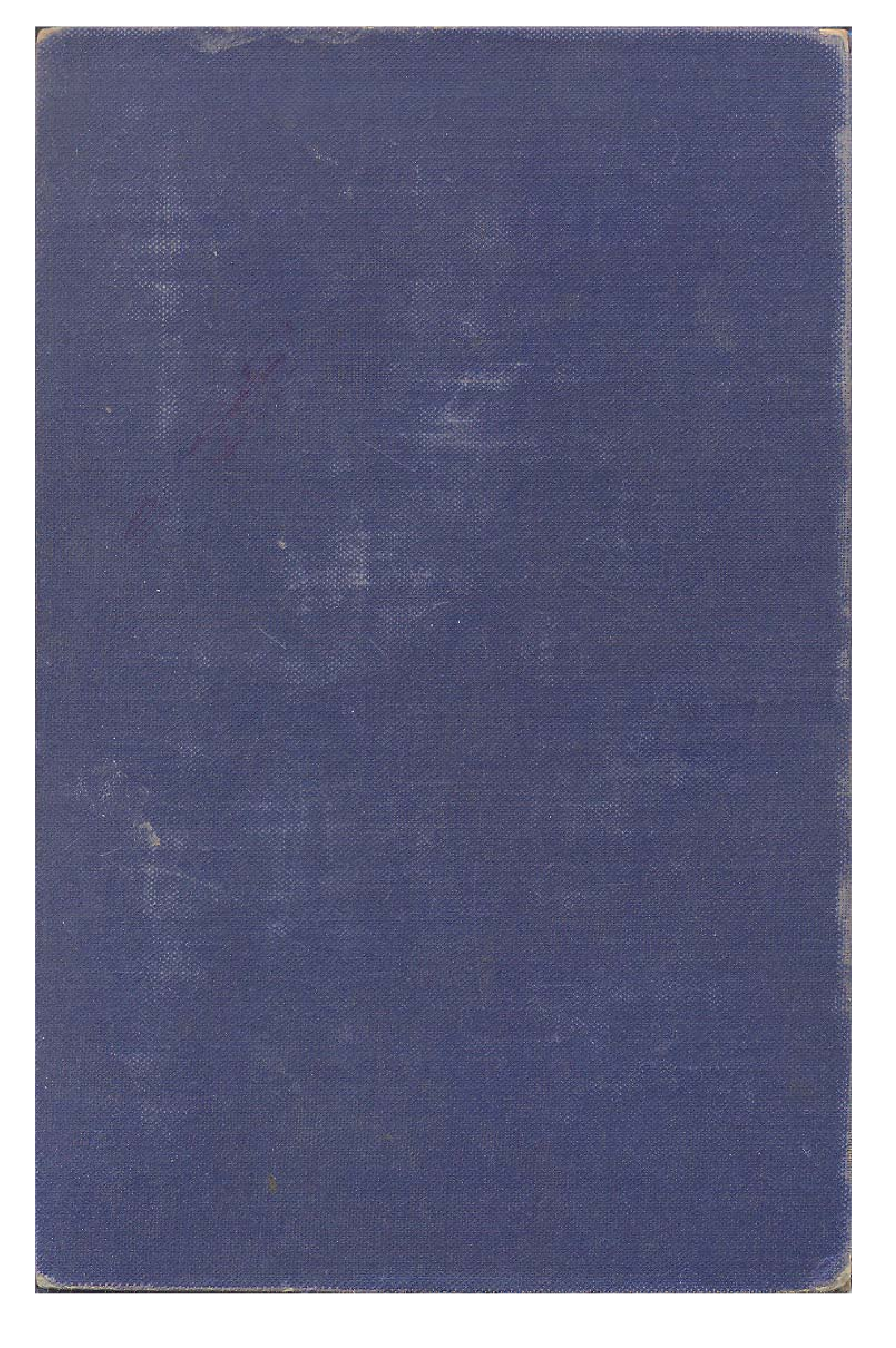


الطريق إلى البرلمان

تأليف

إسماعيل الأزهري

بكالوريوس آداب

من الجامعة الأمريكية ببيروت

نشر وتوزيع

دار الثقافة

بيروت - لبنان

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

النظام البرلماني وأمم الشرق :

يسود النظام البرلماني دول العالم اليوم .

ولهذا النظام قواعد يجب إتباعها وتقاليد تجب مراعاتها ، ولا تستفيد الأمة منه إلا إذا تركز بالممارسة في النفوس فأصبح جزءاً من طبيعتها ، تصدر عنه في أعمالها وتصرفاتها في غير تكلف أو إكراه .

والنظام البرلماني بأوضاعه المعروفة جديد على أمم الشرق، سواء التي أخذت به منها ، أو التي تريد الأخذ به مندفعة في

الاعداد البرلماني للصغار والكبار :

ومن رأيي أن يعد صغار هذا الجيل والأجيال القادمة في المدرسة ، في سن الطفولة ، وبعد المدرسة ، في سن الرجولة ، إعداداً يتمشى مع النظم البرلمانية حتى تختلط بالدم وتمتزج بالروح وتصبح جزءًا من النفس لا يتجزأ ، فتنشأ مجبولة على تقديس القوانين مفطورة على حب النظام .

لهذا أرى لزاماً على رجال الشرق أن يعملوا على نشر الأساليب البرلمانية بين النشء وبين الكبار إعداداً لهم حتى يتأصلوا فيها ويستفيدوا منها الفائدة المطلوبة .

وسائل نشر الأساليب البرلمانية :

ومن وسائل نشر الأساليب البرلمانية انشاء الجمعيات في المدارس والمعاهد والكليات،لممارسة النشاط المدرسي وتسييرها وفق النظم البرلمانية حتى تنشأ الأجيال المقبلة عريقة فيها

ومن وسائل نشرها أيضاً تشكيل جمعيات برلمانية التكوين

تنتظم أهل الحرف والمهن المتشابهة والهويات المتحدة والميول المؤتلفة. فقد أصبح كل مواطن يدرك ما له من حقوق وما عليه من واجبات نحو نفسه ونحو أمته، ويدرك أيضاً أن الفائدة العامة لا تتحقق إلا بالعمل المشترك في جماعات تخضع لدستور وتسير على نظام – والجماعة أو الجمعية، في أبسط صورها، أفراد يربطهم مبدأ واحد أو غرض مشترك، ولهم نظام معين يسيرون عليه لإدراك هذا الغرض وتحقيق ذلك المبدأ.

أغراض الجمعيات البرلمانية التكوين :

وقد تنشأ الجمعية لأغراض تعليمية كالجمعيات المدرسية، أو لأغراض اقتصادية كالشركات والنقابات والاتحادات للعمال والصناع، أو لأغراض اجتماعية كالأندية الاجتماعية، أو لأغراض دينية كالإخوان المسلمين أو الشبان المسيحيين، أو لأغراض سياسية كالأحزاب السياسية.

الجمعيات والنظام البرلماني :

وتسير الجمعيات في تحقيق أغراضها وفق نظام مشروع يؤدي إلى قرارات حكيمة هي جماع الأفكار وخلاصة الآراء. هذا

النظام هو النظام البرلماني ، وهو عبارة عن مجموع التقاليد التي درج عليها البرلمان والقواعد التي استنها لإنجاز أعماله . ولكن الجمعيات لقلة عدد أعضائها ولضيق نطاق عملها ، تعدل ذلك النظام بما يتفق مع كيانها وسير المداولات والقرارات فيها ، لتصل لتحقيق أهدافها في أقصر وقت وأقرب طريق .

قانون الجمعية ومرجعها العام :

ولكل جمعية قانون خاص ولائحة تنظم عملها ، ولكن هذا القانون وتلك اللائحة لا تشمل كل المطلوب ، ولا بد من ان ترجع كل جمعية إلى مرجع عام فيما لا يُنَصْ عنه في قوانينها. وأملي ان يسعف هذا الكتاب كل باحث بالنص أو بالقياس فيما لم ينص عنه في قانون جمعيته وقد قسمته إلى مواد ليسهل الرجوع إليه في أي جزء من اجزائه .

ومرضوع هذا الكتاب هو :

البحث في تكوين الجمعيات

وكتابة قوانينهـــا

وتحديد واجبات المسئولين فيها من رئيس واعضاء

وتنظيم أعمالها

وإدارة جلساتها

وتوضيح مفاتيح الكلام في اجتماعاتها ، من سؤال أو استجواب أو خطاب أو تقرير أو اقتراح .

وتقسيم هذه الاقتراحات لمعرفة أنواعها ودرجاتهاوأغراضها ونتائجها .

الغرض من وضع هذا الكتاب :

وقد حاولت أن أجعل من هذا الكتاب مرجعاً عاماً أو مرشداً ودليلاً ليفيد الراغبين في إنشاء هذه الجمعيات والعاملين فيها ليؤدوا عملهم ويحققوا أغراضهم بطريق نظامي مختصر .

فقد يجتمع الناس للتشاور في إنشاء حزب أو ناد أو معهد أو شركة أو اتحاد أو لجنة ، ولا يدرون كيف يسيرون ليصلوا إلى أهدافهم فيسود الهرج وينفرط عقد الاجتماع قبل تحقيق أغراضه .

وقد يطول البحث ويتشعب في اجتماع ما فيخرج عن موضوعه ويجري في غير مجراه ، وقد يتمادى عضو في الكلام ضد إرادة الكثيرين ولا يدرون كيف يسكتونه لجهل القائمين بالأمر بقوانين الكلام وأصول النظام .

لهذه الأسباب ولغيرها ، وضعت هذا الكتاب راجياً أن

يستفيد منه الطلاب في المدارس أثناء ممارستهم النشاط المدرسي، وأن يستفيد منه الناس في مجتمعاتهم الصغيرة والكبيرة، في الأحزاب السياسية والأندية الاجتماعية وفي الجمعيات الخيرية وفي مجالس الشركات وفي مختلف الاجتماعات التي يجري فيها النقاش للوصول إلى رأي يقر أو عمل يعمل .

فالغرض إذاً من وضع هذا الكتاب هو نشر النظام البرلماني ليصبح بفضل التدريب والمران، عادة مألوفة وتقاليد متأصلة عند الصغار والكبار في:

« الطريق إلى البرلمان »

حتى إذا دخلوه بقدم راسخة وجنان ثابت، استطاعوا أن يستفيدوا من نظمه في النهوض بأممهم إلى أعلى مراتب التقدم والكمال .

والله وحده ولي التوفيق .

تمهيد

البرلمان

البرلمان الانجليزي :

البرلمان الإنجليزي أقدم البرلمانات نشأة وأرسخها قدماً وأدقها نظاماً وأعرقها دستوراً . وقدأخذت الولايات المتحدة وفرنسا بهذا النظام ، ومن هاتين الدولتين أخذت دول العالم الأخرى .

نشأة البرلمان الانجليزي :

كانت سلطة الملك مطلقة أولاً ، ولكنه أخذ يجمع حوله بعض الامراء الاقطاعيين ويستشيرهم في بعض رغباته وتصرفاته واستمرت الحال على هذا المنوال زمناً حتى أصبحت عادة أن يعرض الملك كل أمر مهم على مجلس من الأساقفـــة والأمراء

الاقطاعيين في اجتماعات دورية تعقد لذلك الغرض .

وتوطد بالاستمرار نظام هذا المجلس وأخذ يقوى ويزيد في سلطاته مع الأيام ، فكان في البداية يعطي آراء استشارية فيما يعرض عليه ، ثم أصبح مجلساً اشتراعياً يستعين به الملك في القوانين المهمة من غير أن يكون ملزماً باتباع آرائه ، ثم صار ينظر في الضرائب الإضافية التي يحتاج اليها الملك . ورأى الملك إذ ذاك أن يشرك في المجلس بعض الوجهاء من المقاطعات والمدن الكبيرة فوجه الدعوة إلى الممثلين منها . وأول برلمان جمع ممثلي الكنيسة والأمراء الاقطاعيين والشعب انعقد في سنة ١٢٩٥ ميلادية .

معنى كلمة برلمان :

ولفظة برلمان اسم لمداولة الملوك مع الرعية ، ثم أطلق على الاجتماع الذي تتم فيه تلك المداولة ، واخيراً صار علماً لدار التشريع التي يجتمع فيها ممثلو الأمة فيشرعون ويقننون ، وبذلك انتقلت مباشرة سلطة الحكم من الملك إلى البرلمان يمارسها متعاوناً مع الملك .

وفي أول الأمر كان أفراد الرعية يتقدمون بالعرائض للملك في الشئون المختلفة ، فيختار من اعضاء البرلمان من يفحصون تلك

العرائض ويبدون الرأي فيها ، ثم أخذ اعضاء البرلمان انفسهم يتقدمون بمشاريع قوانين وافقوا عليها ليصدق عليها الملك .

الدستور أساس الحكم البرلماني :

والحكم البرلماني لا يقوم إلا على دستور هو عبارة عن القوانين التي تبين الحقوق والواجبات على الحاكم والمحكوم ، وتوضح تشكيل السلطات واختصاصاتها وقواعد سير الأعمال فيها .

وقد يكون الدستور مسطوراً أو غير مسطور ، وفي كلتا الحالتين تجب صيانته من العبث ، وخير كفيل لذلك تربية الأمة الدستورية التي إذا رسخت وتوطدت ، كانت الحافز لها لتهب في وجه العابث ولا ضير في تعديل الدستور بالطرق المنصوص عنها فيه ، ليلائم تطورات الأمة ومقتضيات الزمن .

البرلمان مرآة الرأي العام :

والتمثيل الحقيقي للأمة يتجلى في مجلس النواب ، فهم الذين تنتخبهم الأمة بقانون خاص بذلك لمدة محدودة ، ولا تعيد انتخابهم إذا لم يحسنوا النيابة .

الصفات التي تتوافر في عضو البرلمان :

وعضو البرلمان ذكي الفؤاد ، عارف بعلم النفس ، متتبع للرأي العام ، خطيب مقتدر ، ملم بالقوانين ، قوي الإيمان بقضيته .

البرلمان والنظام الحزبي :

وقد يحتفظ عضو البرلمان بذاتيته ، وقد ينتمي لحزب من الأحزاب التي يخلقها ويشجعها النظام البرلماني. والحزب السياسي هو جماعة من الناس يربطهم مبدأ واحد ، ولهم نظام معين يسيرون عليه ليحققوا مبدأهم .

والتنظيم الحزبي يقتضي أن يبحث الحزب أعمال البرلمان قبل أوانها بواسطة لجانه وهيئاته ويصل فيها إلى رأي . وقد يضحي عضو الحزب برأيه الخاص إذا لم يستطع أن يقنع به أغلبية حزبه ، وتسهل بذلك مهمة البرلمان في الوصول إلى قرارات سريعة . ولولا التنظيم الحزبي لتشعب النقاش ولتعددت وجهات النظر ، ولاجتهد كل عضو في إقناع غيره ؛ وربما رأى من الضعف أن يستسلم ويسلم بوجهة نظر الغير ، وبذلك يطول البحث ويتأخر العمل .

والنظام الحزبي يقتضي التدخل في الانتخـــابات لعضوية البرلمان ليفوز كل حزب بأغلبية المنتخبين ، وهذا يتوقف على برنامج الحزب وأسلوبه في تنفيذ ذلك البرنامج .

والحزب الذي تتكون منه أغلبية المنتخبين يتولى الحكم ، فيختار منه الملك رئيس الوزراء ، وهذا يختار باقي الوزراء من حزبه فيتم تشكيل الحكومة البرلمانية .

الحكومة البرلمانية :

أما الحكومة البرلمانية فمسؤولة مسؤولية تامة للبرلمان .
وباختيارها من حزب الأغلبية يتوفر التجانس ويسهل إنجاز أعمال الحكم .

وحكومة بهذا الوضع في الواقع تمثل البرلمان أمام الملك وتمثل الملك أمام البرلمان. وهي تعمل مجتمعة في مجلسها وتعرض أعمالها على البرلمان ، فإن أقرها تعرضها على الملك ليوقع عليها لتصبح نافذة .

الأغلبيه والاقلية :

تسفر الانتخابات عادة عن أغلبية وأقلية ، وقد تكون

الأغلبية لحزب واحد ، وقد تأتلف أحزاب لتكوينها .

وتستعين الوزارة بأغلبيتها البرلمانية في تنفيذ برنامجها وإنجاز أعمالها ، وقد تلجأ إلى الاتفاق مع المعارضة لتصفية المشاكل .

ولا تستمر الوزارة في الحكم إلا إذا كانت لها أغلبية متماسكة . أما الوزارة التي ترتكز على ائتلاف الأحزاب فلا تعمر طويلاً .

وإذا سقطت وزارة تشكل الوزارة التالية من صفوف المعارضة .

تنظيم المعارضة :

ولكي يصل حزب المعارضة لأغراضه ، ينظم أعماله تنظيما يتمشى مع تنظيم الحكومة لأعمالها ، فيلجأ إلى تشكيل هيئة من أعضائه البرلمانيين يعين لها لجنة تنفيذية — لها مكتب من رئيسه وسكرتير ومراقبين ولجان تقوم بدراسة المشاريع .

وتعقد تلك الهيئة اجتماعات منتظمة تبحث فيها جدول أعمال المجلس وتناقش تقارير لجانها ،لتصل إلى قرارات تقرها أغلبيتها يتكون منها رأي المعارضة داخل المجلس .

أعمال البرلمان :

أما أعمال البرلمان فهي :

(١) التشريع

(٢) الموافقة على ميزانية الدولة وعلى حساباتها الختامية .

(٣) مراقبة أعمال الحكومة الإدارية ومناقشة سياستها .

دراسة الأعمال في البرلمان :

ينقسم المجلس إلى لجان يراعى فيها التخصص تقوم بدرس أعماله ، فتدقق وتنقب وتبحث وتلاحظ التنسيق والانسجام.

ولها أن تتصل بالحكومة أو بالاعضاء للاستفسار أوللأقتناع أو للاقناع ، فتوفر بذلك على المجلس جدلاً قد يكون عقيما .

أما التشريعات المالية فتتقدم بها الحكومة لأنها هي الواقفة على الحالة المالية للدولة ، وهي التي تقدر الصرف وتدبر الدخل.

وأما التشريعات الأخرى فتتقدم بها الحكومة أو الأعضاء.

ويبحث البرلمان ما تتقدم به الحكومة أو اعضاؤه من اقتراحات بمشاريع قوانين ورغبات بطرقه الخاصة ، فتدرسها

لجانه وتقدم تقاريرها عنها ليناقشها البرلمان حسب لوائحه ، فان أقرها وصادق عليها الملك يسري مفعولها ويجري العمل بمقتضاها .

وسيلة البرلمان لمراقبة سياسة الحكومة :

لأعضاء البرلمان حق سؤال الحكومة واستجوابها .

والسؤال يطرحه العضو للوزير لغرض الوقوف على معلومات صحيحة وليس من طبيعته أن يثير نقاشاً . اما الاستجواب فيتقدم بـــه العضو الذي يستنكر تصرف الوزارة في أمر ما ويريد مناقشتها لتقنعه ولتقنع باقي المجلس ، وقد يترتب على الاستجواب طرح الثقة بالوزارة .

اجراءات العمل في البرلمان:

ومجمل العمل في البرلمان هو أن يكون هناك اقتراح مقدم للبرلمان لتقرير شيء ما فيقدمـــه الرئيس للبحث – بطرقه القانونية – وعندما ينتهي البحث بتعديل او بدون تعديل ، تؤخذ الآراء التي تبين قرار المجلس .

ومن يرد الكلام في المجلس يقف ، فإذا أذن له يتكلم في

موضوع البحث . ولا يتلفظ بألفاظ تنافي اللياقة ، ولا يخل بالقوانين المعمول بها لحفظ النظام – ومن أهم واجبات الرئيس حفظ النظام – فاذا خرج أحد الأعضاء عن النظام ، يلفت الرئيس نظره لذلك فان لم يرتدع يستعين عليه بالاجتماع او اللائحة لتطبيق أي عقوبة تخولها اللائحة التي ينص فيها عن ذلك

مزايا الحكم البرلماني :

الحكم البرلماني تلبية طبيعية لمطلب طبيعي، هو تلهف الناس للاشتراك في الحكم .

ومن مزاياه إعطاء الفرص لكل فرد في الدولة للاشتراك في شئون بلاده ، ويبدأ ذلك بالاشتراك في الانتخابات العامة إذا توفرت فيه الشروط التي تتطلبها مختلف القوانين المعمول بها في مختلف البلاد ، وبذلك يستمد الحكم البرلماني سلطنه من الشعب حيث يمثله نواب ينتخبهم ، وقد يسفر الانتخاب عن أغلبية وأقلية . ويسند الحكم عادة للحزب الغالب ، فيختار الملك او رئيس الجمهورية منهم الوزارة . ويستمر الحزب الغالب في الحكم إلى ان تفشل سياسته فيحل محله حزب آخر ، وهكذا تتداول الأحزاب الحكم في البلاد .

ومن مزايا الحكم البرلماني انه يوقظ الشعور بالمصلحة العامة في الجمهور ، فيخرجهم من دائرة التفكير في المصلحة الخاصة إلى التفكير في المصلحة العامة – وهذا التفكير اقتضى علنية المناقشات في البرلمان .

والبحث العلني في شئون الأمة يبعث الطمأنينة في نفس الشعب ، ويدعو للتسابق بين الأغلبية والأقلية للعمل لصالح الأمة في حدود مقدرتها المادية والاجتماعية – وتجديد الانتخاب في مواعيد محدودة يبعث الأمل في الأقلية لتستمر في كفاحها مع الأغلبية .

فالبرلمان إذاً معرض آراء نواب الأمة من احزاب الأغلبية والأقلية ، يسمع فيه التأييد والمعارضة ثم تحكم الأغلبية بما تراه محققاً للمصلحة العامة . وسماع آراء كل مؤيد وكل معارض فيه ارضاء للمتكلم وفيه اقناع له سواء اعمل بآرائه او لم يعمل بها . والنظام البرلماني يدعو لتقليب وجهات النظر وتمحيصها حتى ينجلي الصواب فيقر .

ومن مزايا الحكم البرلماني أنه مبني على قوانين ويسير بمقتضى نظام فلا يؤثر فيه تغير الأشخاص ، وصار بذلك من أثبت نظم الحكم . ومع ذلك فلا تستفيد الأمة منه إلا اذا كانت تقدس النظام وتحترم القوانين وترعاها ، وهذه خلة لا

تأتي عفواً بل لا بد من أن تغرس في النفوس غرساً لتــأتي أكلها شهياً وتجني الأمة ثمرها جنياً . وتتربى تلك الخلة في الأمة بمرور الزمن بفضل المران والمراس . ومن هذا تنشأ العــادات والتقاليد التي هي أساس الحياة البرلمانية والمهيمن على حفظها ورعايتها . ولكل برلمان تقاليد تنشأ مع الزمن يقــدسها الأقدمون ويتعلمها المحدثون . والعضو الحديث في البرلمان – كما يقولون – كالتلميذ الحديث في المدرسة عليه أن يتعلم الكثير .

وإن أصول الحياة البرلمانية ليست غريبة على الشرق ، فقد جاء في كتاب الله الكريم كثير من الآيات الدالة على أن نظام الشورى أساس العمل في الإسلام ، وكثير من الأحاديث والسير شاهد على ذلك ، يتضح منها مبدأ الشورى والأخــذ برأي الأغلبية وهذا أصل الحياة البرلمانية .

ولعل أصول الحياة البرلمانية تسربت من الشرق إلى الغرب الذي أضفى عليها من التفاصيل والنظم ما جعلها ملائمة له .

وها نحن اليوم ننقل الحياة البرلمانية من الغرب إلى الشرق، فلا بد من أن نجري فيها تعديلات لتناسب محيطنا وتقاليدنا ومقدار تقدمنا .

ولاستساغة الحياة البرلمانية ولتثبيت جذورها في النفوس ، يجب أن تمارس نظرياً وعملياً في كل البيئات . في جمعيــات

تكون معامل إعداد للتدريب على النظم البرلمانية ، على أن تعدل هذه النظم بما يناسب عمل الجمعيات المحدودة ومحيطها الضيق .

ولتأهيل الشباب لعضوية البرلمان الصالحة التي يرجى منها أن تكون أداة نفع ووسيلة إصلاح ، لا بد من أن يلازمه ذلك الإعداد في المدرسة وبعد المدرسة في الطريق إلى البرلمان .

معلومات أولية

تعريف الجمعية :

١ – كل جماعة من الناس تربطهم صلات تميزهم عن غيرهم ولهم أهداف يعملون لتحقيقها يكونون جمعية .

٢ – وتسير الجمعية في تأدية أعمالها بمقتضى قوانين مأخوذة من النظم البرلمانية . فالبرلمان جمعية كبيرة والجمعية برلمان صغير .

الكلام في اجتماعات المداولة :

٣ – إذا اجتمع عدد من الناس ليبحثوا موضوعاً أو

موضوعات بغرض الوصول إلى رأي يقر أو عمل يعمل ، تقدم المواضيع للكلام واحداً واحداً بشكل اقتراح أو تقرير أو خطاب أو سؤال أو استجواب ، فيجري فيهاالكلام ويتداوله الأعضاء حتى ينتهوا إلى قرار .

كيفية الحصول على الاذن للكلام :

٤ – قبل أن يتكلم المتكلم لا بد له من الحصول على الكلمة بالاستئذان من الرئيس ، ويكون ذلك برفع اليد أو بالوقوف في الاجتماعات الكبيرة حيث لا ترى اليد المرفوعة ، أو بالتقدم نحو منصة الخطابة . وأفضلية هذه الوسائل تأتي بترتيب ذكرها المتقدم . وقد يكون طلب الإذن للكلام بالتقاط التفات الرئيس ، أو بإرسال تذكرة له أو بترديد عبارة « حضرة الرئيس » في غير جلبة أو تشويش .

٥ – ومخاطبة الرئيس باسمه في الاجتماعات خروج على النظام .

متى تطلب الكلمة :

٦ – تطلب الكلمة عندما لم يكن الاجتماع في حالة

استماع لمتكلم، أو في حالة إجراء عمل كأخذ الأراء (الأصوات) .

٧ – وليس من اللياقة أن تطلب الكلمة بينما يكون هناك متكلم مستمر في نقاشه .

٨ – وليس من النظام أن تقف لطلب الكلمة وآخر مستمر في نقاشه .

كيف يتصرف الرئيس اذا طلب الكلمة اثنان أو أكثر :

٩ – اذا طلب الكلمة اثنان أو أكثر في نفس الوقت يلجأ الرئيس إلى تقاليد الجمعية في هذه الحالة . وإذا لم يكن هناك تقليد يلجأ لنظامه الخاص الذي درج عليه في مثل تلك الأحوال، أو يلجأ إذا لم يكن له نظام خاص إلى ما يراه ملائماً في تلك اللحظة .

١٠ – وربما يكون تقليد الجمعية أو نظام الرئيس أو اختياره أن تعطى الكلمة لمؤيد مرة ولمعارض أخرى . وهؤلاء يميزون بصفة جلوسهم أو بكتابة أسمائهم في كشف طالبي الكلام . أو أن تعطى الكلمة للراغبين الواحد بعد الآخر في دور من اليمين إلى الشمال أو بالعكس أو أن تعطى الكلمة للراغبين بحسب جلوسهم في الصفوف أمام الرئيس ، فينتقل

الإذن بالكلام من صف إلى صف .

١١ – هذا إذا كان النقاش مستمراً في بحث . أما إذا كان النقاش منتهياً في موضوع وطلب الكلمة اثنان أو أكثر، فتعطى الكلمة لصاحب الموضوع التالي في جدول الاعمـــال ، ويقدم عليه صاحب موضوع آخر تعطيـــه قوانين الجمعيات الاسبقية على موضوع جدول الاعمال .

متى يقرر الاجتماع اعضاء الكلمة لاحد طالبيها؟

١٢ – تنشأ احياناً عند الرئيس حالة شك أو تردد في إعطاء الكلمة لأحد اثنين أو لواحد من كثيرين يطلبون الكلمة. ففي هذه الحالة قد يأخذ الرئيس رأي الاجتماع في إعطاء الكلمة لأحد طالبيها .

١٣ – كما انه إذا أعطى الرئيس الكلمة لعضو ما، ورأى غيره أنه أحق بها لعدم تكلمه قبل ذلك أو لطول انتظاره أو لسبب آخر يبديه ، يستطيع هذا العضو الأخير أن يحتكم للاجتماع وعلى الرئيس أن يأخذ الآراء في إعطاء الكلمة حينئذ.

هل يجوز الكلام بدون الحصول على الكلمة من الرئيس ؟

١٤ — ولا يستطيع أن يتكلم من لم يطلب الاذن أو من لم تعط له الكلمة إلا إذا كان هناك « رضاء عام » أي سكوت الجميع الذي يعني موافقتهم على ما يجري . اما إذا اعترض واحـــد أو اكثر من المجتمعين على ذلك ، وجب على المتكلم ان يسكت لأن كلامه خارج على النظام ، ولا يستمر إلا إذا أذن له الرئيس بذلك .

كيف يعطي الرئيس الاذن ؟

١٥ — يكون الإذن بذكر اسم الطالب للكلمة ، إيذاناً وتعريفاً له ، ويكون بعبارة « حضرة العضو» مصحوبة بالاسم أو غير مصحوبة به . ويكون بالاشارة باليد ، ويكون بايماءة بالرأس ويكون بالنظرة المتضمنـــة معنى الاذن ، ويكون بالاتجاه الى طالب الكلمة في إصغاء .

ماذا يتم بعد ان يأذن الرئيس لطالب الكلمة ؟

١٦ — بعد ان يأذن الرئيس لأحد الأعضاء يتكلم وهو واقف في مكانه أو يتقدم إلى منصة الخطابة .

١٧ – يبدأ المتكلم كلامه في الاجتماعات الكبيرة بعبارة « حضرة الرئيس » وقد يردفها بعبارة « حضرات الأعضاء » والمقصود من العبارتين التحية ولفت الأنظار زيادة على ما فيهما من أدب المخاطبة ، وقـــد يكتفي بمجرد النظر للرئيس في الاجتماعات الصغيرة .

١٨ – وقبل الاسترسال في الكلام أو الإدلاء بشيء يرد الرئيس التحية بمثلها فيقول « حضرة العضو » تحية وإيذاناً ، وقد يرد بإيماء بالرأس أو بمجرد النظر للعضو في إصغاء .

لمن يوجه الكلام في الاجتماعات :

١٩ – وعلى المتكلم أن يوجه كلامه للرئيس أو للاجتماع كافة ، ويكون الكلام خارجاً عن النظام إذا قصد توجيهه لعضو بالذات .

حماية المتكلم :

٢٠ – ومن حق المتكلم على الرئيس أن يحميه أثناء كلامه بالمحافظة على النظام ، فيستمع اليـــه الحاضرون ولا يقاطعونه .

متى يقاطع المتكلم

يقاطع المتكلم في الحالات الآتية :

٢١ = (١) إذا كان بحثه خارجاً عن جدول أعمال الاجتماع أو جاء في غير ترتيبه .

وتكون المقاطعة هنا بنقطة نظام « وهي عبارة يلفظ بها العضو إذا رأى خروجا عن النظام أو اللياقة في القول أو العمل يقولها واقفاً ، فيسكت المتكلم فوراً احتراماً للنظـــام بل يجلس ، ويقف الرئيس ليستمع لصاحب نقطة النظام ليوضح الأخلال بالنظام الذي من أجله قيلت تلك العباراة ، فيفصل الرئيس في ذلك بقبول نقطة النظام فيعود النظام إلى نصابه أو يرفضها ويتوقف استمرار النقاش على حكم الرئيس .

٢٢ ـ (ب) إذا كان البحث نفسه خارجاً عن الموضوع وتكون المقاطعة أيضاً بنقطة نظام .

٢٣ ـ (حـ) إذا أريد تجزئة الموضوع ولا سيما إذا كان متركباً من أجزاء مستقلة مبنى أو معنى .

وتكون المقاطعة بنقطة نظام تطلب بواسطتها التجزئة تنظيما للبحث .

٢٤ (ی) إذا أريد توجيه سؤال دستوري أو استفسار مستعجل ليس من الصالح أن يؤجل حتى يفرغ المتكلم من بحثه؟

وتكون المقاطعة بكلمة سؤال يتلوها المطلوب معرفته .

٢٥ (هـ) إذا كان هناك افتيات أو تعدٍ على حقوق الجمعية أو الأجتماع أو على حقوق أو امتيازات عضو . وكان ذلك لايحتمل التأجيل حتى يفرغ المتكلم من بحثه ، كأن يكون صوت المتكلم غير مسموع لعضو أو أعضاء ومن المهم أن يصل الصوت إلى آذانهم وتكون المقاطعة بنقطة نظام .

عم يتكلم عضو الأجتماع ؟

٢٦ ـ بعد أن يعطى الرئيس الكلمة لطالبها من أعضاء الأجتماع ، يتقدم هذا باقتراح أو تقرير أو خطاب أو سؤال أو استجواب أو نقطة نظام ، أو يتكلم في واحدة منهـــا . وهذه هي مفاتيح الكلام في الاجتماعات . ولنبدأ بشرح كل منها .

نقطة النظام :

٢٧ ـ سبق شرحها في المادة ٢١

الاستجواب :

٢٨ — هو سؤال اللجنة الادارية أو التنفيذية عن بعض تصرفاتها بقصد انتقادها أو توضيح مسلكها . وهو فتح باب النقاش للمستجوب ولغيره من الاعضاء ، فإذا لم يقتنع أو لم يقتنعوا فقد يترتب على الاستجواب الاقتراح بطرح الثقة باللجنة في المسائل المهمة ، سواء أكان من المستجوب أم من غيره أم من اللجنة نفسها ، إذا رأت أن الاجتماع لا يقرها في تصرفاتها ولا يثق بها .

السؤال :

٢٩ — هو ما يراد به الوقوف على معلومات صحيحة في مسألة يجهلها السائل ، وليس في طبيعة السؤال ما يثير نقاشاً، وقد لا يجاب اذا تعذرت المعلومات أو لم يكن من المصلحة الإجابة .

الخطاب :

٣٠ — رسالة إلى الجمعية من أحد أعضائها أو من شخص آخر أو من هيئة .

التقرير :

٣١ – دراسة لجنة عن اقتراح بمشروع .

الاقتراح :

٣٢ – هو عبارة يطلب فيها من الاجتماع أن يرى رأياً ما أو أن ينجز عملاً ما .

مصدر استعمال كلمة « اقتراح » :

٣٣ – يصدِّر البرلمان المصري مشروعاته بالقوانين ورغباته بكلمة « اقتراح » وعن البرلمان المصري أخذت وتأخذ برلمانات الشرق العربي ، ولذا أرى أن تُتَّخَذ كلمة «اقتراح» مفتاحاً للكلام في الاجتماعات المختلفة .

صيغة الاقتراح :

٣٤ – وللاقتراح صيغة خاصة كأن يقول المتكلم« أقترح

أن » أو يقول « أتقدم باقتراح » أو يقول « أتقدم بالاقتراح الآتي ... »

هل يقدم الاقتراح مكتوباً ؟

٣٥ – يقدم الاقتراح مكتوباً اذا تطلب ذلك قانون الجمعية ، أو رأى ضرورة ذلك صاحبه لطوله أو لأهميته . اما في غير ذلك فلا يكون الاقتراح مكتوباً .

ديباجة الاقتراح :

٣٦ – يقدم الاقتراح أحياناً بديباجة أو مقدمة تصاغ في شكل حيثيات ، وهي عبارة عن جمل تبدأ كل منها بكلمة « حيث » او ما في معناها .

٣٧ – والديباجة ليست جزءاً من الاقتراح ، وهي عبارة عن الأسباب أو بعض الأسباب ، ولا يتناولها التعديل إلا أخيراً إذا دعا التعديل في الاقتراح نفسه لذلك :

٣٨ – وقد تذكر الحيثيات بعد الاقتراح ، وقد يبدأ المتكلم بالاقتراح نفسه ثم يشرحه ويدعمه بما يشاء من حجج براهين.

٣٩ – وقد لا يحتاج الاقتراح لديباجة ولا لتدعيم .

تثنية الاقتراح :

٤٠ – تثنية الاقتراح تأييده . ومعنى ذلك انه يوجد عضو آخر يؤيد موضوع الاقتراح .

٤١ – وقد تكون التثنية صـــادرة عن عاطفة بقصد تأييد ومناصرة صاحب الاقتراح نفسه ، وقد تكون صادرة عن رأي وادراك لوجاهة الاقتراح واستحقاقه للتأييد .

صيغة التثنية :

٤٢ – يقول من يريد تثنية اقتراح « أثني » أو يقول « أثني الاقتراح » .

هل تكتب التثنية ؟

٤٣ – قد تكون التثنية مكتوبة وقد تكون شفهية ، وهذا هو الغالب في حالتي الاقتراح المكتوب وغير المكتوب .

هل يحصل المثني على الكلمة :

٤٤ – ولا لزوم للحصول على الكلمة لأجل التثنية بل

يتلفظ بها من يريد وهو جالس

متى يقف المثنى :

٤٥ – في الجمعيات التي يحضر اجتماعها أعضاء وغير أعضاء ، لا بد للعضو المثنى من أن يقف ، وبدون الحصول على الكلمة يقول « حضرة الرئيس . أثنى الاقتراح » .

تعدد التثنية :

٤٦ – التثنية المطلوبة في أعمال الجمعيات واحدة . أما إذا تعددت كأن تلفظ بها في نفس الوقت جماعة فلا ضير ولا ضرر كما أنه لا لزوم لتعددها .

وقت التثنية :

٤٧ – يثنى الاقتراح فوراً بعد سماعه من صاحبه أو من الرئيس ، وقد ترفق التثنية به إذا كان مكتوباً وأريد تقديمها مكتوبة .

حكمة التثنية :

٤٨ – لا يخصص الاجتماع وقته وتفكيره لموضوع لا

يؤيده غير صاحبه . أما اذا شاركه آخر فثناه عن عاطفة أو عن رأي ، وجب على الاجتماع أن يعني بالاقتراح وأن يعطيه ما يستحقه قانوناً من اجراء .

ماذا يحصل اذا لم يثن الاقتراح :

٤٩ — اذا لم يثن الاقتراح — بعد زمن معقول — يسقط . وقد يسأل الرئيس عن مثن للاقتراح إذا لم يسارع احد الأعضاء بالتثنية بمجرد سماع الاقتراح .

٥٠ — وقد يكرر الرئيس الاقتراح على مسامع الحاضرين ليثنى ، ويعطى من الزمن ما يراه كافيا لذلك .

التثنية الضمنية :

٥١ — عندما يسمع الرئيس اقتراحاً ويشعر بأنه يصادف موافقة عامة ، يصح أن يقدمه للنقاش بدون انتظار للتثنية . وقد يعتبر الرئيس نفسه مثنياً في مثل هذه الحالة بدون أن يتلفظ بالتثنية .

٥٢ ـ أما إذا وقف عضو لنقطة نظام ضد هذا الإجراء ، وجب على الرئيس أن يرجع ويتخذ كل

الشكليات ، بأن يطلب مثنياً فإن لم يجد يسقط الاقتراح .

نقطة النظام لا تحتاج لتثنية :

٥٣ ـ نقطة النظـــام لا تحتاج لتثنية ـ وكذلك الاقتراحات التي في قوة نقطة النظام ، والتي يقصد منهـــا التنظيم الوقتي في القول أو في الإجراء ليسير وفق النظام . ونمثل لذلك بالحالات التي يمكن فيها مقاطعة المتكلم .

تقديم الاقتراح للنقاش أو لأخذ الآراء :

٥٤ ـ إذا تقدم أحد الأعضاء باقتراح وثناه آخر وكان الاقتراح قانونياً ، وجب على الرئيس أن يقدمه للاجتماع . ومعنى تقديمه للاجتماع هو ترديده بوضوح للاجتماع لسببين :

(١) ليلم به كل عضو .

(٢) ولكي لا يخرج البحث أو التقرير عن موضوعه .

٥٥ ـ وبعد أن يقدم الرئيس الاقتراح يفتح فيه باب النقاش أو التعديل إذا كان بطبيعتـــه قابلا لذلك . فيقول

الرئيس : « هل من نقاش » وتعطى الكلمة لطالبيها الواحد بعد الآخر . أما إذا كان من الاقتراحات التي لا تقبل النقاش ، يأخذ عليه الآراء (الأصوات) بعد تقديمه مباشرة .

٥٦ ـ وليس من النظام في شيء أن يتكلم الاجتماع في اقتراح إذا لم يقدمه لهم رئيس الإجتماع .

فتح باب النقاش :

٥٧ ـ حرية النقاش مبدأ مقدس في الجمعيـــات في نطاق اختصاصها ، إلا أن قوانين الجمعيات العامة قد يجعل من بعض الاقتراحات ما ليس قابلا للنقاش كما سنفصل ذلك فيما بعد .

٥٨ ـ وإن لوائح الجمعيات وتقاليدها قد تضع حدوداً لحرية النقاش من حيث عدد المرات ومن حيث الزمن أو طول النقاش .

٥٩ ـ ففي الجمعيات عادة يتكلم العضو مرة واحدة في الموضوع الواحد على ألا يطول خطابـــه عن المعقول أو عن خمس دقائق مثلا . وقد تعطى الفرصة لمتكلم سابـــق إذا لم يكن هناك غيره وسمح الرئيس بذلك لضرورة يراها وسمح الوقت بذلك ايضاً . أما صاحب الاقتراح ففي كثير مـــن

الجمعيـــات يعطي فرصة التعقيب أخيراً قبل إقفال باب النقاش .

٦٠ – وقد تحدد لائحة الجمعية فرص الكلام للأعضاء في الموضوع الواحد كأن يتكلم العضو مرة او مرتين او اكثر على ألا يتعدّ طول الخطاب زمناً معيناً ، ويجمل بالرئيس أن يلاحظ تنفيذ ذلك حتى لا يثير عليـــه المشاكل . وإذا كانت فرص الكلام اكثر من مرة ، فلا تعطى الفرصة الثانية لعضو يريدها إذا كان هناك أعضاء يريدون الكلام ولم يسبق لهم ان تكلموا .

ماذا يلاحظ المتكلم في نقاشه ؟

على المتكلم ان يلاحظ الآتي :

٦١ – (ا) – ان يحصر كلامه في الموضوع الذي قدمه الرئيس اخيراً للبحث – وقد تندر الحالات التي يتطرق فيها البحث من الفرع الى الاصل أي من التعديل الى الاقتراح .

٦٢ – (ب) وأن يوجه المتكلم كلامه للرئيس أو للاجتماع كافة دون تركيز في جهة مخصوصة أو شخص مخصوص يصب عليه جام نقاشه ، فقد يستثير هذا التصرف شعور المخاطب

ويؤدي الى الإخلال بالنظام .

٦٣ – (ح) وأن يتجنب الإشارة إلى الاعضاء بأسمائهم سواء كانت لهم وظائف في الجمعية أو لم تكن لهم – فيقول « الرئيس » إذا أراد أن يتكلم عنه أو يشير اليه ، ويقول « السكرتير » إذا أراد أن يتكلم عنه أو يشير اليه ، ويقول « المتكلم الأخير او أحد المتكلمين في معرض الاشارة الى ما قاله متكلم سابق .

٦٤ – (ى) وأن يلاحظ الأدب في العبارة واللياقة في الإلقاء .

٦٥ – (هـ) وأن يتجنب الكلام في « الشخصيات وفي الدافع أو الحافز الشخصي .

طرح الاقتراح لاخذ الآراء (الاصوات) :

٦٦ ـ عندما ينتهي النقاش في اقتراح يطرحه الرئيس لأخذ الآراء لمعرفة الموافقين وغير الموافقين ـ وقبل أخذ الآراء يردد الرئيس الاقتراح بوضوح تام ليسمعه ويتبينه جميع الحاضرين ، ثم يطلب الرئيس من الموافقين على الاقتراح أن يشيروا برفع اليد ، وبعد معرفة عددهم يطلب من الذين لا

يوافقون أن يشيروا برفع اليد أيضاً . وبعد معرفة عددهم يعلن النتيجة للاجتماع كأن يقول مثلا « وافق الاجتماع على الاقتراح بأغلبية كذا صوتاً ضد كذا » أو يقول « مر الاقتراح » أو « سقط الاقتراح » أو أية عبارة تدل على الموافقة في حالتها ، وعلى عدمها في حالة عدم الموافقة .

طرق أخذ الآراء (الاصوات) :

٦٧ ـ لأخذ الآراء طرق كثيرة ، فقد يكون برفع اليد الواحدة أو القيام والجلوس ، وقد يكون بكلمة نعم ولا ، بعد المناداة بكل اسم من أسماء الحاضرين .

ماذا يجري بعد أن يعرف الرئيس النتيجة ؟

٦٨ ـ وبعد أن يعرف الرئيس النتيجة يعلنها ، ثم بعد ذلك ينتقل البحث للبند التالي في جدول الأعمال .

٦٩ ـ كل ما يعن لنا ويكون متصلا من قريب أو بعيد بعمل الاجتماع نتقدم به . في الظرف المناسب ، في شكل اقتراح وقد تتفرع من الاقتراح الواحد اقتراحات ذات صلة به ، وقد

تنشأ اقتراحات لا تتصل به مباشرة ولكن يتطلبها سير العمل
--كل هذا قد تقدم أثناء بحث موضوع ما -- والاقتراح الأخير
من هذه هو الذي يُبت فيه أولا ، ثم ينتقل البحث للاقتراح
الذي سبقـــه وهكذا دواليك ، حتى ينتهي بالاقتراح الأول
فيبت فيه .

إنشاء جمعية

غرض الانشاء :

٧٠ - الجمعية جماعة من الناس يجتمعون ليتداولوا في أمر يخصهم وليصلوا إلى قرار أو عمل يعمل .

الأسماء المختلفة للجمعية :

٧١ - جماعة . جمعية . ناد . مؤتمر . اتحاد . رابطة . نقابة . غرفة . مجلس . شركة . حزب .

اغراض الجمعيات :

٧٢ - اجتماعية أو دينية أو اقتصادية أو سياسيـــة أو أدبية .

تطور فكرة الانشاء :

٧٣ - تنشأ فكرة التكوين عند واحد فيشرحها لآخر

أو آخرين ، فـــإذا وافقوا عليها كلهم أو جلهم أو بعضهم يتفقون على العمل لتوسيع دائرتهم من الذين يتوسمـــون فيهم التأييد ، فيتصل كل بمن يختار من أصحابه وبمن حوله ليشرح لهم الفكرة ويقنعهم بها.

التمهيد لاجتماع عام لانشاء جمعية :

٧٤ – يجتمع عـــدد من المهتمين والمتحمسين للفكرة ويتداولون في دعوة أكبر عدد ممكن من الذين ناصروا الفكرة ومن غيرهم ممن تظن فيهم المناصرة لإقناعهم بتكوين الجمعية ، ويتفقوا على نقط لتكون مرشداً للعمل في الاجتماع العام .

٧٥ – ما يعمل قبل الاجتماع وأثناءه .

(١) توجيه الدعوة :

ويكون بالمناقشة أو بالخطابات أو بنشرة يدوية أو بالإعلان في الجرائد ، مع ملاحظة ان النشر في الجرائد ربما يأتي بعدد كبير قد لا يستطيع منظمو الاجتماع إقناع أغلبيتهم فتقـــبر الفكرة في مهدها .

(١) تحديد تاريخ الاجتماع وزمنه :

(٣) تعيين مكان الاجتماع ،

مع تكليف من يقومون بإعداده في الوقت المناسب .

(٤) تعيين مستقبلين :

للذين يلبون الدعوة

(٥) اختيار شخص ليفتتح الاجتماع :

يعين شخص ينادى بافتتاح الاجتماع ، ويطلب من الحاضرين ترشيح من يرون ليرأس الاجتماع موقتاً .

(٦) الترشيح للرئاسة المؤقتة :

يتفق المنظمون على أن يرشح أحدهم شخصاً معيناً للرئاسة المؤقتة ، وعلى ترشيح آخر إذا لم يوافق المجتمعون بالتصويت على الأول ، ثم يتفقون على ترشيح آخر للسكرتارية .

(٧) تعيين متكلمين .

يتفقون مع أشخاص يطلبون الاذن بالكلام من الرئيس ، فيأذن لهم ليشرحوا الغرض من الاجتماع ، ويتناولوا في ذلك اسم الجماعة والمؤهلات لعضويتها وأهدافها .

(٨) الرد على الحملات الموجهة للفكرة :

يتفقون مع أشخاص يتولون الرد على الحملات التي قد توجه للفكرة .

(٩) الاقتراح بتكوين الجمعية :

يتفقون مع شخص يطلب من رئيس الاجتماع أخذ رأي الحاضرين بالموافقة على تكوين الجمعية .

(١٠) تعيين لجنة لوضع القوانين للجمعية :

يطلب الرئيس من الاجتماع أن يعين لجنة لتضع قانوناً للجمعية أو أن يترك له أمر تعيينها .

(١١) رفع الجلسة :

يرفع الرئيس الجلسة لتاريخ ومكان يتم عليهما الاتفاق .

(١٢) متى يفشل الاجتماع :

٧٦ – على منظمي الاجتماع أن يستعدوا تمام الاستعداد وأن يتضافروا يداً واحدة حتى لا يفشل الاجتماع أو يسير في مجرى غير الذي رسم له ، فتنشأ جماعة غير التي تخيلها مؤيدو الفكرة فيفقدون حماسهم ، وربما لا يشتركون في الجماعة الناشئة

فلا تجد أعواناً مخلصين فتولد ميتة أو تعيش في حكم الميتة .

الاجتماع العام لتكوين الجمعية :

٧٧ – (١) عندما يحل ميعاد الاجتماع يتوافد المدعوون إلى المكان المعد لذلك فيستقبلهم المكلفون بهذا . وفي الوقت المحدد للاجتماع لافتتاحه أو بعده بقليل ليتكامل العدد ، ولكي لا يفوت شيء مما يقال في بداية الاجتماع على أحد اعتزم الحضور لأهميته – يتقدم نحو المكان المعد للكلام الشخص المتفق معه لينادي بافتتاح الاجتماع واثناء تقدمه نحو منصة الخطابة يصفق منظمو الاجتماع لفتاً لنظر الحاضرين، ثم يتجه نحو الاجتماع ويقول بصوت مسموع (ينتظم الاجتماع) هذه العبارة إيذان بافتتاح الجلسة ، وقد تسبقها تحية قصيرة إذا كان المقام مناسباً لذلك .

(٢) عند المناداة بانتظام الاجتماع يسكت المتكلمون ويجلس الواقفون ، ويتجه الجميع بأنظارهم وأفكارهم نحو الشخص الذي نادى بافتتاح الاجتماع فيقول : أول ما نعمله الآن هو أن ننتخب رئيساً مؤقتاً ليدير الاجتماع فهل من ترشيح ؟ عندئذ يسارع أحد المنظمين للاجتماع ويرشح الشخص المتفق عليه بأن يذكر اسمه قائلا : ارشح فلانا . قد يكون هـذا هو نفس الشخص الذى افتتح الاجتماع ، وقد يكون غيره وقد يحصل

ترشيح لآخر أو لآخرين ، فيدون رئيس الاجتماع أسمـــاء المرشحين في ورقة أو على لوحـة كتابة ، ثم يطلب التصويت على المرشح إن كان واحداً أو عليهم واحداً واحداً إن كانوا جماعة بحسب ترتيب تسميتهم ، ومن ينـال أغلبية الأصوات المطلقة أو النسبية إذا تم الاتفاق على ذلك ينتخب .

ملحوظة : —

(٣) يلاحظ في الترشيح أن يكون ملمـاً بقانون إدارة الجلسات وملماً بظروف الجمعية المراد إنشاؤها .

(٤) وبعد معرفة نتيجة الانتخاب يطلب الشخص الذي افتتح الاجتماع من الرئيس الذي تم انتخابـه أن يتقدم لرئاسة الاجتماع في الحين ويتنحى هو .

(٥) وعندما يصل الرئيس إلى كرسي الرئاسة يحييـه الحاضرون بأي تعبير يختارونه ، فيرد التحية بشكر المجتمعين على انتخابه ووضع الثقة فيه ويرجو منهم أن يساعدوه في تأدية مهمته التي يتمنى أن تكون يسيرة وموفقة .

(٦) ثم يقول : أول ما نقوم به بعد هذا ، هو انتخاب سكرتير مؤقت للاجتماع فهل من ترشيح ؟ عند ذلك يرشح شخص أو أكثر . فإذا سار عمل المنظمين وفق الخطة المرسومة يتقدم أحدهم بالترشيح المتفق عليه ، وقد يقف الترشيح عند

واحد وقد يرشح المجتمعون أكثر من واحد ، فيأخذ الرئيس الأصوات عليهم واحداً واحداً ، ومن ينال أغلبية الأصوات المطلقة أو النسبية يتم انتخابه، فيعلن الرئيس نتيجة الانتخاب ويطلب من السكرتير المنتخب أن يشغل محله بجانبه ويقوم هذا بتلاوة أسماء الحاضرين أو بتدوينها إذا كان في الاستطاعة عمل شيء من ذلك ويقوم بتدوين المحضر .

(٧) بعد أن يأخذ السكرتير مقعده يطلب الرئيس من أكثر الأعضاء اهتماماً بالمشروع وأعرفهم به أن يدلي بكلمة عنه ، فيتقدم العضو ويدلي بكلمته ، ثم يفتح الرئيس باب النقاش ليقول من يريد من الأعضاء والحاضرين كلمته في الموضوع .

(٨) يبدأ العضو كلامه بعبارة — حضرة الرئيس — فيجيبه الرئيس مردداً اسمه ليعرف الحاضرون اسم المتكلم من جهة وإيذاناً له بالكلام من جهة أخرى .

(٩) وعندما يمضي الوقت الكافي لتنوير المجتمعين في أغراض الجمعية المزمع إنشاؤها يتقدم أحد منظمي الحفل باقتراح — حسب الاتفاق — يطلب فيه تكوين الجمعية وقد يصاغ الاقتراح بالشكل الآتي :

أقترح أن يوافق المجتمعون على تكوين (يذكر هنا اسم الجمعية) لغرض (يذكر هنا الغرض المتفق عليه) .

(١٠) فإذا ثني هذا الاقتراح بأن قال أحد الحاضرين « أثني » يقولها وهو جالس وبصوت يسمعه الرئيس — يصبح الاقتراح بالتثنية قانونياً ، فيقدمه الرئيس للاجتماع وتقديمه يكون بترديده مرة ثانية وبدرجة تسمع الحاضرين . وبعد أن يقدم الرئيس الاقتراح يقول « الآن يفتح باب المناقشة للبحث والتعديل لمن يريد من الحاضرين » .

(١١) فمن يرد أن يتكلم في الاقتراح يرفع يده طلباً للكلمة أو يقول « حضرة الرئيس » ليلفت نظره اليه — ولفت النظر يكون برفع اليد ويكون بترديد حضرة الرئيس ويكون بالوقوف ويكون بالتقدم نحو المنصة . وأحسن هذه الطرق رفع اليد إذا كان من الممكن أن يراها الرئيس ، وإن لم يتيسر ذلك فيكون بعبارة « حضرة الرئيس » أو بالوقوف أو بالتقدم نحو المنصة .

(١٢) وعلى عضو الاجتماع أن يراعي اللياقة في كل تصرفاته في أقواله وفي أفعاله .

(١٣) أما البحث السابق للاقتراح فيعتبر بحثاً تمهيدياً ، وفي كثير من الحالات يستحسن التقدم بالاقتراح في البداية ليحصر الكلام في الموضوع نفسه .

(١٤) وبعد استيفاء البحث يقول الرئيس « إذا لم يكن

هناك من يريد الكلام فسأطلب التصويت على « الاقتراح » فإذا ابدا احد الحاضرين الرغبة في الكلام تعطى له الكلمة ويستمر النقاش إلى ان يقف طلب المتكلمين ، وقد يقف النقاش باقتراح يثنى وتوافق عليه الأغلبية يتقدم به احد المجتمعين قائلاً « إقترح اقفال باب النقاش » فإذا ثنى هذا الاقتراح يطرحه الرئيس للتصويت بدون نقاش فيه فيقول « الموافقون على اقفال باب النقاش يشيرون برفع اليد » فيعد أصواتهم ، ثم يقول « والذين لا يوافقون يشيرون أيضاً برفع اليد » ويعد أصواتهم ويدلي بالنتيجة ، فإذا لم توافق أغلبية على إقفال باب النقاش يستمر النقاش ، وقـــد يتكرر هذا الاقتراح بعد أي تقدم في النقاش من نفس المقترح أو من غيره . اما إذا وافقت الأغلبية على إقفال باب النقاش — يقف النقاش . والخطوة التاليـــة هي ان يأخذ الرئيس الأصوات على الاقتراح كأن يقول « الآن اطلب التصويت على الاقتراح بان يوافق المجتمعون على تكوين (يذكر اسم الجمعية) لغرض (يذكر الغرض) فالموافقون يشيرون باليد » وبعد عدهم يقول «الذين لا يوافقون يشيرون برفع اليد» وبعد عدهم يعلن النتيجة ، فاذا وافقت أغلبية تكونت الجمعية .

(١٥) أما الخطوة التالية التي يوحي بها الشعور الداخلي لمنظمي الاجتماع أو للمجتمعين هي أن يقدم اقتراح بتكوين

لجنة لتضع مشروع دستور لهذه الجمعية ويعرض على الجمعية في الاجتماع التالي . وإذا لم يهتد الاجتماع لذلك ينورهم ويرشدهم الرئيس ، فمهمة الرئيس هي الإرشاد والإدارة . فيقول الرئيس إذا لم يتقدم أحد المجتمعين بالمطلوب « هل هنـــاك اقتراح بتكوين لجنة لتضع دستوراً لهذه الجمعية » بعد هذا الإرشاد إن لم يكن قبله ، يطلب أحد الحاضرين الكلمة ، عندمــا لم يكن هناك متكلم آخر . ويقول « أقترح تكوين لجنة من خمسة (مثلا) لوضع دستور للجمعيــة » وإذا لم يثن الاقتراح يردده الرئيس بقصد إسماعه لمن لم يسمعوه ثم يقول « هل هناك من مثن ؟ فاذا ثنى قدمه الرئيس للبحث وفتح باب النقاش كما بينا آنفا . أما إذا لم يــثن فيسقط . ثم يناقش الاقتراح وقد يرى بعض المتكلمين تعديل العدد إلى أكثر أو إلى أقل ولهم ذلك ويعاملها معاملة التعديل بملء الخانــة ومعنى ذلك يعتبر الرئيس خانة العدد خالية ويأخذ الأصوات على الأعداد المختلفة عدداً بعد عدد بأي ترتيب يراه ، ويقر ما توافق عليـــه الأغلبية عن طريق التصويت بالطريقة التي ذكرت سابقا .

وطريقة التعديل هي :

يقول أحد الأعضاء أقترح تعديل الخمسة إلى سبعة ، فإذا ثنى هذا الاقتراح بالتعديل يقدمه الرئيس للاجتماع للبحث والتعديل لمن يريد ذلك وربما يقترح عدد آخر وآخر غيره ، وبعـــد

الفراغ من البحث يأخذ الرئيس الأصوات على هـذه الأعداد الواحد بعد الآخر ، فيأخذ الأصوات على العدد الأخير ثم على الذي سبقه ثم على السابق لهذا إلى أن تقر الأغلبية المطلقة أو النسبية واحداً منهـا ، فيرجع النقاش للاقتراح المعدل وهو تكوين لجنة من سبعة (إذا وافق الاجتماع على سبعة) لوضع دستور للجمعية . فإذا وقف النقاش من نفسه أو كاد ، يقول الرئيس « الآن نصوت على الاقتراح إذا لم يكن هناك متكلم آخر » فان لم يطلب الكلمة أحد في الوقت المناسب ، يطرح الرئيس الاقتراح للتصويت :

(١٦) واذا لم يقف النقاش من نفسه يتقدم أحد الأعضاء في أي طور من أطوار النقاش باقتراح يطلب فيه اقفال باب النقاش ، فاذا ثني وجب على الرئيس أن يطرحه للتصويت .

(١٧) قد يضج بعض الأعضاء قائلين لم يحن الوقت لإقفال باب النقاش فلا أساس لهذه الضجة ولا مبرر لأن نتيجـة التصويت كفيلة بتأييد الرغبة العامة . فإما استمرار في النقاش وإما اقفال لبابه . ولكن تلك الصيحات قد تنبه الشعور العام أو الرأي العام في الاجتماع بأن هناك أناساً يريدون الكلام . والكلام حق لا يصلح أن يسلبـه صاحبه إلا إذا شعر الاجتماع شعوراً داخلياً بأنه سمع ما فيه الكفاية وما

يمكنه من إبداء وجهة نظره .

(١٨) يأخذ الرئيس الأصوات على الاقتراح بإقفال باب النقاش فإذا وافقت الأغلبية يقفل . ثم ينتقل الرئيس لأخذ الأصوات على الاقتراح نفسه فيقول « الموافقون على الاقتراح المعدل بتكوين لجنة من سبعة لوضع دستور للجمعية يشيرون برفع اليد » ثم يطلب من الذين لا يوافقون ان يشيروا برفع اليد فإذا وافقت الأغلبية على تكوين اللجنـــة يرشد الرئيس الاجتماع إذا لم يهتد من نفسه ، إلى أن الخطوة التالية هي تكوين اللجنة نفسها .

ملحوظة :

(١٩ (قد يكون المنظمون قـــد أعدوا جدول اعمال للاجتماع فيسير الرئيس بمقتضاه . أمـــا إذا لم يريدوا أن يتحكموا في سير الأعمال أو لم يريدوا أن يظهروا بذلك ، فإنهم يوجهون الدعوة ويتركون الاجتماع يسير على سليقته وبوحي فطرته ، وهذا لا يمنع أن هناك بعضاً ممن يهمهم نجاح المشروع قد أعدوا العدة وحصروا جدول أعمـــال منتظم يسيرون في جدول الاجتماع بمقتضاه — والأعمال المنتظمة تسير من نفسها سيراً منطقياً فلا يظهر لهم إملاء أو تسيطر على الاجتماع البتة .

(٢٠) بعد الفراغ من اقتراح تكوين اللجنـــة يشعر الاجتماع بأن الخطوة التالية للبحث هي تكوين اللجنة ذاتها .

(٢١) واللجنة إما أن تكون بالتعيين ويترك للرئيس أمر تعينها ، وإما ان تكون بالانتخاب فيشترك الاجتماع في انتخابها . وفي الحالة الاولى يختـــار الرئيس اللجنة من اشخاص في استطاعتهم أن يؤدوا العمل وفي نفس الوقت يلاحظ الانسجام بينهم . أما في الحالة الثانية ، فقد يأتي الانتخاب بلجنة لا تتوفر فيها الكفاءات المطلوبة أو لا يتوفر بينها الانسجام الضروري لســير العمل بانتظام ، وللتعيين مزاياه ومضاره .

(٢٢) لذا ننتظر أن يتقدم أحـــد الأعضاء ويطلب الكلمة ، حتى إذا اذن له الرئيس يخاطبه بوظيفته ثم يقول «أقترح أن يعين الرئيس اللجنة لوضع الدستور » فإذا ثنى هذا الاقتراح يقدمه الرئيس للنقاش ، وبعد انتهاء النقاش أو إقفاله باقتراح ثنى تؤخذ أصوات الموافقـــة ثم أصوات عدم الموافقـــة ، فإذا وافقت أغلبية يعـــين الرئيس اللجنة وفي حالة عدم الموافقة يقدم اقتراح اللجنة ، آخر بانتخاب اللجنة وربمـــا لا يدعو الأمر لتقديم اقتراح فتنتخب اللجنة إذ لم توافق الأغلبية على أن يعينها الرئيس ؛

وعلى ذلك يطلب الرئيس من الاجتماع ترشيح أسماء . والترشيح عبارة عن تقديم إسم الشخص الذي يظن المرشح أنه كفء للعمل . يستمع الرئيس لذكر الأسماء وكلما سمع إسماً ردده علامة على أنه ضمنه قائمة الترشيح (والترشيح لا يحتاج لتثنية) فإذا كانت اللجنة من سبعة ينتظر الرئيس حتى يرشح الاجتماع سبعة أو أكثر فيظهر أنه عنده العدد الكافي ، فإذا وقف الترشيح باقتراح أو بغيره يعرض الرئيس الأسماء للتصويت – الأول فالثاني فالثالث وهكذا حتى يحوز سبعة من قائمة المرشحين أغلبية من الأصوات في كل حالة ، فيعلن الرئيس أسماء المنتخبين . وإذا لم يزد عدد المرشحين عن سبعة يأخذ الرئيس الموافقة عليهم جملة واحدة وعدم إضافة أسماء إليهم معناه أن الاجتماع مقتنع بأسماء هؤلاء السبعة وقد يعلن الرئيس انتخابهم بالتزكية أي بدون أخذ الأصوات . وإذا كانت الأسماء التي رشحت أقل من العدد المطلوب يبين الرئيس ذلك للاجتماع الذي يضيف إلى أسماء المرشحين أو ينظر في تقليل عدد اللجنة إذا كانت أمامه صعوبة عملية ، أي أن الاجتماع يريد مرشحين بمؤهلات مخصوصة لا تتوفر في غير العدد الذي تم ترشيحه – لذا قد يرى الاجتماع تقليل عدد اللجنة .

(٢٣) وهذا الاقتراح الأخير (بالانتخاب أو بالتعيين) كان

يصح أن يدمج مع الاقتراح الأول وهو تكوين لجنة من خمسة لوضع الدستور للجمعية بأن يكون « اقترح أن تنتخب لجنة من خمسة لوضع الدستور للجمعيـــة » أو إذا كان صاحب الاقتراح يفضل التعيين يقول « أقترح أن يعين الرئيس لجنة من خمسة لوضع دستور للجمعية » .

لولا أن اقتراحاً كهذا في جمعية مبتدئة وفي اجتماعهـــا الأول غير مناسب ، لأنـــه معقد ومتشعب فقد شمل جملة اقسام هي :

أن تنتخب لجنة من خمسة لوضع الدستور للجمعية :

وكل قسم من هذه عرضة للتعديل ، وهذا الاقتراح بالذات قد يعدل في جملة مواضع فقد تعدل عبارة « أن تنتخب » بعبارة «أن يعين الرئيس» وقد تعدل «خمسة» بعدد آخر ، وقد تعدل عبارة « لوضع الدستور للجمعية » بإضافة « واللائحة الداخلية » بعد كلمة « الدستور » وكل تعديل عرضة لتعديل آخر وهذه صعوبات ينبغي تجنبها في البداية .

(٢٤ » وبعد انتخاب اللجنة او ترك تعيينها للرئيس يسأل الاجتماع عمـــا اذا كانت هناك تعليمات للجنة او ملاحظات ؟ فيقف عضو بعد الحصول على الكلمة ويقول «على

اللجنة ان تستعين بقوانين ولوائح كل الجمعيات المشابهة لهذه الجمعية — ويطلب آخر أن تستفيد اللجنة من خبرة أشخاص يسميهم لما لهم من إلمام بقوانين امثال هذه الجمعيات » قد يوافق الرئيس على كل ما يسمع تزويداً للجنة ويرجو من كل من يعن له شيء ان يتصل باللجنة ويمدها بما عنده لتقدم بتقرير شامل .

(٢٥) ربما يتقدم عضو باقتراح طالباً من اللجنة أن تتقدم بتقريرها في تاريخ يعينه أو زمن يحدد قائلاً « أقترح أن تتقدم اللجنة بتقريرها في نهاية الاسبوع » فإذا ثنى هذا الاقتراح يقدمه الرئيس للنقاش والتعديل ، فيطلب الكلمة الاعضاء الذين يريدون ابداء وجهة نظرهم في هذا الاقتراح وقد يتطرق النقاش إلى تعديل الاقتراح باستبدال الأسبوع بأسبوعين ، فينحصر النقاش في التعديل أي المدة من حيث الطول والقصر ، وبعد استيفاء النقاش غايته في التعديل يؤخذ عليه التصويت ، فإن أقر يناقش الاقتراح المعدل ، واذا لم يقر يناقش الاقتراح كما هو مرة أخرى ، إلى ان يقترح احد الحاضرين إقفال باب النقاش فيأخذ الرئيس الآراء على إقفال باب النقاش ، فإذا وافقت أغلبية وجب على اللجنة ان تتقدم بما أعدت في الميعاد المضروب سواء انتهى عملها او لم ينته .

(٢٦) قد يكون هذا هو كل ما يلزم للاجتماع التمهيدي

الأول لجمعية ناشئة .

(٢٧) هنا يقول الرئيس إذا لم يكن هناك شيء آخر نرفع الاجتماع الى اليوم الذي تم تحديـــده لتوافينا اللجنة بتقريرها هذا . وقد يتقدم احد الحاضرين باقتراح بالانصراف يقول فيه « أقترح ان نرفع الجلســـة إلى (ويذكر اليوم والساعة حسب القرار الســـابق) » يطرح الرئيس هذا الاقتراح للتصويت فإذا وافقت أغلبية ينفض الاجتماع .

(٢٨) والانصراف أو رفع الجلســـة يعلنه الرئيس فينصرف الأعضاء : ومن اللياقة ألا يبرحوا أماكنهم قبل أن يعلن الرئيس انتهاء الاجتماع .

الاجتماع التمهيدي الثاني :

٧٨ - (١) يتجمع الأعضاء في المكان المتفق عليه وفي الميعاد المحدد أو قبله بوقت مناسب . وعندما تحين الساعـــة المعلومة يقف الرئيس (عند المنصة) ويقـــول « ينتظم الاجتماع » وعندما تهدأ الحركة ويجلس كل في مكانه يقـــول الرئيس « يتلو السكرتير أسماء المجتمعين (المدعـــوين) أو يدون السكرتير اسماء الحاضرين » وربما لا تكون ضرورة

لتلاوة الأسماء أو تدوينها في هذا الاجتماع التمهيدي ، فيترك الرئيس هـذا الاجراء ويطلب من السكرتير تـلاوة محضر الاجتماع السابق — يقرأ السكرتير المحضر وبعد ان ينتهي يسأل الرئيس الاجتماع قائلا « هل من تصحيح او ملاحظات » ومعنى ذلك ان الاعضاء لا يقاطعون السكرتير اثناء تـلاوة المحضر بملاحظاتهم ، بل ينتظرون الى ان يفـرغ من التلاوة وإلى ان يوجه الرئيس سؤال عن التصحيح والملاحظات فيتقدم كل بما يعن له من عبارات كتبت على غير ما قررت ، ويتقدم كل من يرى ان المحضر ينقصه شيء من القرارت التي قررت في الاجتماع السابق ، وكلما تقـدم عضو بتصحيـح يطلب الرئيس من السكرتير إثباته إلا إذا حصل اعتراض ولو مـن عضو واحد ، ويأخذ الرئيس الأصوات ويعمل برأي الأغلبية ، وبعد إثبات التصحيح إذا كان هناك تصحيح ، وبعد سماع الملاحظات ، يقول الرئيس « يثبت المحضر كما صحح » ثم يوقع اسمه في جانب توقيع السكرتير — اما إذا لم يجر في المحضر تصحيح يقول الرئيـس « يثبت المحضر كما تـلي او كما قرىء » .

ملحوظة :

(٢) قد يكون للاجتماع التمهيدي الثاني جدول اعمال

وضعه الرئيس او السكرتير أو اشتركا معا في وضعـــه يسير الاجتماع بمقتضاه .

(٣) ثم يقول الرئيس « الآن نستمع للجنة الدستــــور واللائحة الداخلية » — فيتقدم مقرر تلك اللجنة ويقـــول « حضرة الرئيس » فيعود الرئيس قائلا « حضرة العضو » هذا يعادل طلب الكلمة وإجابتها — ويبدأ المقرر تــلاوة التقرير بشيء كهذا :

« ان اللجنة التي كلفتموها بوضع دستور ولائحة داخليـــة لهذه الجمعية تتقدم بالآتي :

(٤) ثم يقرأ التقرير مبتدئاً بعبارة « حضرة الرئيس » « حضرات الأعضاء » — ويرد الرئيس بإيماءة بالرأس أو بأية إشارة تدل على الموافقة على تلاوة التقرير .

(٥) وبعــد الفراغ من تلاوة التقرير يقول المقرر « أقترح الموافقة على هذا التقرير » ويثني الاقــــتراح أي عضو من الأعضاء ، وقد يكون أحد الذين اشتركوا في وضع الدستور واللائحة الداخليــة — وبعد ذلك يسلم المقرر التقرير للرئيس الذي يقول « اقترح وثني بالموافقة على ما جاء بهذا التقرير » ثم يطلب من السكرتير أو من المقرر نفسه أن يقدمه مادة مادة وبنداً بنداً للاجتماع للمناقشة والتعديل ، فبعد الانتهاء

من تلاوة البند يفتح الرئيس باب النقاش والتعديل ، ثم ينتقل النقاش للبنـــد التالي ، واذا حصل تعديل تؤخذ الأصوات على التعديل فقط ، وهو اضافة شيء أو حذف شيء أو استبدال شيء بآخر . وينتقل البحث والنقاش من بنـــــد إلى بند ومن مادة إلى مادة في الدستور، ثم في اللائحة، إلى أن ينتهي بحث كل ما جاء بالتقرير . ثم يقرأ التقرير كله مرة واحدة ويقول الرئيس في ختامهـا « التقرير الآن مفتوح للنقاش والتعديل » والمقصود من التعديل الآن هو التقديم والتأخير في المواد لتتسق مع الحذف والإضافة ، وبعد الفراغ من ذلك يأخذ الأصوات على ما جاء بالتقرير من دستور ولائحة ، فإذا وافقت أغلبية يمر التقرير فيعلن الرئيس « أن أعمال الجمعية بعد الموافقة على قوانينهـــا يجب أن تسير بمقتضاها » .

ملحوظة :

(٦) أول ما يعمله الحاضرون هو تدوين أسمائهم في سجل العضوية أو كشف العضوية أو طلبات الالتحاق ، وأن يدفعوا رسم التسجيل إذا نصت قوانين الجمعية على أمر كهذا — وإذا احتاج هذا الإجراء الى وقت كبير ، يفكر الرئيس في إعطاء فترة راحة للاجتماع لإتمـام هذا العمل من نفسه ، أو باقتراح يتقدم به أحد الحاضرين طالباً إعطـــاء فترة راحة للاجتماع

محدداً مقدارها ، أو تاركا هذا للرئيس ، أو قارنا انتهاءهـــا بانتهاء تسجيل العضوية . واذا ثُني هذا الاقتراح تؤخذ عليه الأصوات ، فإذا كانت الموافقة من أغلبية ترفع الجلسة لفترة الراحة — ولا يعطي رأيا بعد هذه اللحظة في أعمال الجمعيـة إلا من أثبت عضويته بما طلب منه من تدوين اسم أو دفع رسم تسجيل – ودفع رسوم التسجيل متمم للعضوية .

(٧) قد يتم هذا الإجراء بعد الموافقـــة على الدستور مباشرة ، وقد يرجأ الى أن تتم الموافقة على الدستور واللائحة الداخلية .

(٨) وبعد انتهاء الفترة ينادي الرئيس بانتظام الاجتماع ، وبعد انتظامه يطلب من السكرتير أن يتلو أسماء الأعضاء ليعرف الأعضاء بعضهم بعضاً .

(٩) وبعد الفراغ من تلاوة الأسماء ، يقول الرئيس « ان العمل الذي نبدأ به الآن هو انتخاب اللجنة التنفيذية أو مجلس الادارة للجمعية » .

توضح اللائحة الداخلية الاسم المطلوب كما أنها توضح طريقة الانتخاب ، وقد لا توضحها فيسير فيها الاجتماع بما يشاء رئيسه أو تشاء أغلبيته ، وفي هذه الحال يسأل الرئيس عن كيفية ترشيح أعضاء اللجنة او مجلس الادارة ، فيتقدم احد

الأعضاء باقتراح يقول فيه « أقترح ان ينتخب الرئيس لجنة تقوم بتقديم ترشيحات لمجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية » فإذا ثني هذا الاقتراح يقدمه الرئيس للمناقشة والتعديل ثم يطرحه للتصويت ، فاذا وافقت عليه أغلبية يعلن الرئيس ذلك ويعين لجنـــة تنسحب من الاجتماع لتتداول وتتقدم بترشيحها للرئيس — وأثناء غياب تلك اللجنة يفتح الرئيس مجال البحث في شئون الجمعية ويستمع الحاضرون للخطب التي تلقى في ذلك أو يعطي الرئيس فترة راحة للاجتماع بناء على اقتراح مثنى .

(١٠) وعندما تعود لجنة الترشيح لمحل الاجتماع تتقدم بتقريرها بعد أن يأذن لها الرئيس بذلك بانهاء الأشغال التي تحت بحث الاجتماع إذ ذاك ، أو بطلبه من فترة الراحة إذا كان في فترة راحة — وبعد انتظام الاجتماع في هذه الحالة الأخيرة يطلب الرئيس من مقرر اللجنة أن يتقدم بتقريره . وعند ذلك يبتدىء المقرر بتلاوة (الاسماء من الورقة) ثم يقدمها للرئيس — لا يقترح المقرر في هذه الحالة الموافقة عليها كما يحصل في التقارير عادة — ولو أن الاقتراح بالموافقة على هذه لا يمنع التعديل ، والتعديل يكون بالأضافة والحذف . وقد يقال في عدم الاقتراح بالموافقة على تقرير الترشيحات ان لجنتها كلفت من قبل الرئيس وهي تقـدم عملها للرئيس ،

وبجرد استلام ذلك العمل بواسطته معناه موافقته عليه كأنما صدر منه شخصياً وهو يقدمه للاجتماع .

(١١) يقرأ الرئيس الأسماء مرة أخرى ويسأل الاجتماع اذا أراد أن يضيف الى القائمة قبل الشروع في التصويت — فلكل عضو الحق في أن يرشح أي عضو آخر لأي وظيفة يريد أو أن يرشح قائمة كاملة لكل الوظائف — يعلن الرئيس أن لديه قائمة من الترشيحات وأنه اذا لم تكن هناك ترشيحات اخرى يشرع الاجتماع في إعطاء الرأي بالتصويت . فإذا لم يتقدم أحد بترشيحات اخرى يبدأ التصويت — ويرجع في كيفية التصويت لنص اللائحة ، فإذا نصت اللائحة بأن يكون التصويت بالاقتراع السري — وتنص اللوائح عادة بذلك — يجري الانتخاب بالاقتراع السري .

(١٢) يعين الرئيس العدادين — وهم قضاة الانتخاب — فيأخذون ورق التصويت المعد لذلك ويوزعونه على الأعضاء ذلك بأن يعطى كل عضو ورقة واحدة ليكتب عليها من يرشحه أو من يرشحهم للوظيفة المفتوحة للتصويت ، ثم يجمع العدادون الورق — والأعضاء جلوس في اماكنهم حفظاً للنظام ، وبعد مضي وقت كافٍ يقول الرئيس « هل سلم كل الراغبين في التصويت اوراقهم للعدادين ؟ » يقول ذلك إشعاراً بأن

الوقت قد أزف لإعطاء أوراق التصويت ، فإذا شعر بأنه ليس هناك متأخر في تسليم ورقة تصويته للعدادين ، يأمر العدادين بفرز الأصوات فلا يستلم العدادون أية ورقة بعد ذلك من أي عضو إلا بواسطة الرئيس وبموافقة أغلبية الحاضرين . وبعد ظهور النتيجة تقدم للرئيس فيعلن اسم الشخص المنتخب لتلك الوظيفة ، ثم يأمر العدادين بتوزيع أوراق الانتخاب للانتخاب للوظيفة التالية — وقد ينتخب لها احد المرشحين أو غيره من الأعضاء لأن الترشيح لا يلزم بل يرشد — وبعد أن يستلم كل عضو ورقة الانتخاب يكتب اسم من يرشحه للوظيفة الجديدة المطلوبة ، ويقدم ورقة الانتخاب للعدادين . وعندما يتأكد الرئيس ان كل عضو أراد إعطاء الرأي سلم ورقة انتخابه للعدادين يأمر بفرز الأصوات ، وعندما تسلم النتيجة اليه يعلنها ، وهكذا الى أن يتم الانتخاب للوظائف كلها .

(١٣) هذا ، وقد تعطى أوراق الانتخاب للأعضاء ويطلب منهم أن يكتبوا الأسماء لكل الوظائف المزمع انتخاب أشخاص لها وبعد انتهاء الأعضاء من التصويت وتأكد الرئيس من ذلك ، يأمر العدادين بفرز الأصوات وتقديم النتيجة له ، وعندما يتم الفرز وتظهر النتيجة تقدم للرئيس ليعلنها .

(١٤) بعد الفراغ من التصويت يعلن الرئيس نتيجة الانتخاب .

(١٥) وقد يكون الانتخاب لمجلس الادارة بطريقة أبسط من هذه ، وهي أن يطلب رئيس الاجتماع عندما يحين وقت الانتخابات ترشيح شخص او اشخاص للرياسة ، وبعد الانتهاء من الترشيح يأخذ الأصوات بالاقتراع السري أو بطريقة رفع اليد أو بطريقة الوقوف والجلوس ، ويعلن النتيجة كما تظهر مستعيناً بعدادين أو بدونهم ثم يطلب مرشحاً أو مرشحين للوظيفة الثانية وهكذا الى أن يتم انتخاب اللجنة التنفيذية أو المجلس .

(١٦) ثم يطلب الرئيس الموقت من الرئيس والسكرتير أن يتقدما فيتسلما المكتب (العمل) .

(١٧) يتقدم الرئيس للكرسي وهناك قد يدلي بكلمة شكر للاجتماع على وضع ثقتهم في اللجنة المنتخبة ، كما أنه ربما يقطع عهداً على نفسه وعلى إخوانه أعضاء اللجنة بخدمة الجمعية متعاونين بكل ما أوتوا من جهد وإخلاص .

(١٨) إذا كانت هناك أشغال في جدول أعمال اليوم يستمر فيها الاجتماع ، وإذا رأى الرئيس أن يكون الانتخاب خاتمة للاجتماع يبدي رغبته هذه في شكل اقتراح ، فإذا وافقت الأغلبية أو كانت هناك موافقة عامة ينفض الاجتماع إلى جلسة مؤجلة تتقدم فيها اللجنة الجديدة ببرنامجها حسب

الدستور واللائحة .

(١٩) وفي بعض الأحيان يطلب الرئيس قبل أن ينفض الاجتماع الثاني الاستمرار في انتخاب اللجان المنصوص عنها في اللائحة — إن كانت هناك لجان مستديمة — فيستمر العمل في الانتخاب ، وربما يترك ذلك للتعيين بواسطـــة اللجنة الجديدة . وفي أثناء ذلك أو في نهايته يتقدم عضو باقتراح لرفع الجلسة على أن تعقد في ميعاد يحدده ، فإذا ثـُني الاقتراح يطرحه الرئيس للتصويت ، فاذا وافقت عليه الأغلبية ينفض الاجتماع واذا لم توافق يستمر الاجتماع إلى أن يفرغ من انتخاب اللجان ، ويعلن الرئيس بعد ذلك بأن جدول أعمال اليوم قد انتهى وليس أمـــام الاجتماع أعمال ، ولذلك يرفع الجلسة بموافقة المجتمعين على أن يجتمعوا في جلسة مؤجلة في المرة التالية ، أو يجتمعوا في الجلسة الاعتيادية الأولى حسب نص الدستور واللائحة .

قوانين الجمعية

٧٩ – القوانين الرئيسية للجمعية قسمان : دستور ولائحة داخلية .

الدستور :

٨٠ – الدستور هو القانون الأساسي للجمعية ، ويبين القواعد الشاملة لنظام الجمعية من أغراضها وكيانها وعملها .

اللائحة الداخلية :

٨١ – أما اللائحة الداخلية فهي عبارة عن تفصيلات لمواد الدستور ، وتشمل المواد الأخرى التي هي أقل أهمية من مواد الدستور كمواد النظام .

القرارات المستديمة :

٨٢ – أما هذه فعبارة عن قرارات تأخذ بها الجمعية ما يتطلبها تنظيم العمل فيها وتنمو مع الزمن فهي وليدة الحاجة

ومن وحيها ، وقد تثبت في اللائحة الداخلية من وقت لآخر إذا اكتسبت صفة الاستقرار . ونضرب مثـــلاً للقرارات المستديمة بالزمن الذي تقرره الجمعية لافتتاح الاجتماعات صيفاً وشتاء ، أو أثناء شهر من الشهور .

المرجع لقوانين الجمعية :

٨٣ ـ لكل جمعية مرجع تستند عليه فيما تخلو عنـــه قوانينها من نصوص ، وقليل من الجمعيات تتمكن من كتابة كل ما تحتاج إليه من القوانين لصعوبة ذلك مبدئياً ، ولذلك تنص في قوانينها أنها ترجع مثلاً إلى كتاب الطريق إلى البرلمان فيما خلت عنه نصوص قوانينها . وقد يجري العمل ضمناً بذلك المرجع أو بمرجع غيره .

قوانين الشركات :

٨٤ ـ أما دستور الشركات فهو المشارطة ، وقد تمد الشركة لائحة داخلية تضمنها كل ما تحتاج إليه من القوانين مما لم يوجد في المشارطة مثل حضور الموظفين من مديرين ومحاسبين للاجتماعات العمومية للشركات ليقوموا بتقديم الأعمال لمناقشتها

الدستور :

٨٥ – دستور الجمعية يشتمل على مواد كهذه

(١) الاسم (٢) الغرض (٣) مؤهــلات العضوية : من صفات مخصوصة ومن دفع رسوم (٤) الإدارة من جمعية عمومية ولجنة تنفيذية أو مجلس إدارة (٥) عمل الجمعية واجتماعاتها (٦) كيفية تعديل الدستور .

وقد تزيد المواد وقد تنقص وقد تدمج في بعضها . ولا يكتب في الدستور غير القوانين الثابتة الأساسية التي يتعاقد الأعضاء عليها في تكوين الجمعية .

٨٦ – أما كيفية إجراء الأعمال كادارة الجلسات أو إجراء الانتخابات فلا ينص عنه الدستور بل تتضمنه اللائحة الداخلية أو قوانين النظام .

اللائحة الداخلية :

٨٧ – تشمل اللائحة الداخلية تفصيلات الدستور والمواد التفسيرية له ، وتشمل شيئاً من أعمال الأعضــاء الذين لهم وظائف في الجمعية تقتضي تكليفهم بعمل من الأعمال وكذلك

مستخدمي الجمعية ، وتشمل أيضاً شيئاً عن الاجتماعات وسير العمل فيها وجدول الأعمال والعدد القانوني اللازم لانعقاد اجتماع الجمعية أو جلسة مجلس إدارتها أو لجانها المستديمة أو الخاصة .

٨٨ – وتنص اللائحة عادة عن الوظائف الفخرية في الجمعية من رياسة أو عضوية التي تستطيع أن تتقدم بها إلى من تشاء .

٨٩ – والوظيفة الفخرية هي تحية تقدير من الجمعية للعضو – وتخول صاحبها حضور الاجتماعات والاشتراك في الكلام أو العمل ، ولكنها لا تخوله حق الاقتراح أو التثنية أو التصويت – وللرئيس الفخري أن يجلس في المكان المعد لهيئة المكتب ، ولكنه لا يرأس الاجتماعات رياسة فعلية إلا نادراً .

٩٠ – وقد يجمع الفرد بين الرياسة العاملة والرياسة الفخرية أو العضوية العاملة والعضوية الفخرية إذا توفرت فيه مؤهلات العضوية للجمعية .

٩١ – وللوظائف الفخرية صفة الاستدامة فلا ينهيها مرور زمن أو موت ولا تنتهي إلا بقرار من أعضاء الجمعية .

الاجتماعات التي يعدل فيها الدستور :

٩٢ – إذا كانت الجمعية لا تعقد إلا اجتماعاً واحداً في السنة فيجري التعديل في ذلك الاجتماع .

٩٣ – أما إذا كان للجمعية اجتماعات أسبوعيـــة أو شهرية أو ربعية ، فيستحسن أن يكون تعديل الدستور في اجتماعات الأشغال الربعية .

الاعلان عن تعديل الدستور أو اللائحة :

٩٤ – لا بد من الإعلان الكافي عن التعديل للأعضاء .

٩٥ – والإعلان يكون بالتنويه عن التعديل أو بكتابته كاملاً ، ويرجع في ذلك لقوانين الجمعية أو لتقاليدهـــا أو لمرجعها أو لرأي اجتماع الجمعية أو مجلس الإدارة .

وسيلة الاعلان :

٩٦ – ويكون الإعلان في الاجتماع الذي يسبق اجتماع التعديل ، أو يكون بالنشر ضمن جـدول الأعمال بالطرق

المتبعة في الجمعية . وتعين في بعض الجمعيات لجنة لمراجعة القوانين وتقديم تقرير في اجتماع يحدد، فقد يكون هذا إعلاناً فيما إذا كان التنويه كافياً . أما إذا نصت اللائحة على نشر التعديل في الإعلان ، فلا بد من أن ينشر التقرير أولاً قبل بحثه في الاجتماع .

٩٧ – وتنص قوانين بعض الجمعيات على أن التعديل يقدم أولاً لمجلس الإدارة ، أو ينشأ فيه ليدرسه ثم يتقدم به بتوصياته التي يراها . هذه الدراسة والتقدم بوجهة النظر لا يتعارض مع الإعلان عن التعديل بالطرق المطلوبة إذا نصت القوانين عن ذلك .

الأغلبية المطلوبة للموافقة على التعديل :

٩٨ – طريقة تعديل القانون يتضمنها القانون نفسه ، ويكتب ذلك عادة في آخر مادة من مواده .

٩٩ – تمر القوانين عن إنشاء الجمعية بأغلبية مطلقة ، أما التعديل بالحذف أو الإضافة أو الاستبدال فلا يكون بأغلبية مطلقة ولا يكون بدون إعلان . والغرض من ذلك أن الجمعية تكونت بقانون مخصوص وافق عليه منشئوها والأعضاء الذين اشتركوا معهم – والتعديل قد يؤدي إلى تغيير

أوضاع الجمعية صَغر أو كَبُر ، وبذلك تخرج قليلاً أو كثيراً عن أصلها ، والتساهل في التعديل قد يعرض الجمعية للتغييرات الكثيرة فلا تثبت على حال وربما زعزع هذا ثقة الناس فيها .

١٠٠ – والإعلان المطلوب للتعديل يقصد به لفت النظر لأهمية الموضوع ، وهذا يتطلب أيضاً رفع نسبة الموافقة اللازمة لتعديل القوانين . لذا اقتضت نظم الجمعيات أن يوافق على تعديل القوانين ثلاثة أرباع أعضاء الجمعية ، وقد يكون هذا المطلب عسيراً ولا يتسنى حصوله بحال مع الضرورة لإجراء التعديل ، لذلك تطلب كثير من الجمعيات أن يوافق على تعديل القوانين ثلاثة أرباع الأعضاء الحاضرين ، وإذا أريد التخفيف أكثر من ذلك فقد تنص القوانين على أن يوافق على التعديل ثلاثة أرباع المصوتين .

١٠١ – وقد تتغير نسبة الثلاثة أرباع إلى الثلثين في كل من الحالات السابقة إذا اقتضت ظروف بعض الجمعيات ذلك ، مع ملاحظة النزول من ثلثي العضوية إلى ثلثي الحاضرين إلى ثلثي المصوتين من الحاضرين .

١٠٢ – وقد تختلف النسبة اللازمة لتعديل الدستور عن النسبة اللازمة لتعديل اللائحة في نفس الجمعيـــة ، كأن تكون ثلثي العضوية لتعديل الدستور وثلثي الحاضرين لتعديل اللائحة .

متى يسري التعديل :

١٠٣ – يسرى التعديل بمجرد الموافقة عليه إلا إذا تضمن اقتراح التعديل زمناً معيناً لابتداء نفاذ التعديل ، فقد يتضمن اقتراح التعديل فقرة كهذه : « على ألا ينفذ التعديل إلا بعد هذا الاجتماع » ، وإذا لم يتضمن الاقتراح الأول شرطاً كهذا ، يمكن أن يلحق به باقتراح يحتاج للموافقة عليه لأغلبية مطلقة .

تعديل التعديل :

١٠٤ – التعديل المقترح على الاجتماع يمكن تعديله لأن الاجتماع غير مقيد دائماً بما يعرض عليه من اقتراحات ، وله أن يعدلها في حدود التعديل المعروفة حتى لا يخرج اقتراح التعديل عن المقصود منه عقلاً وعرفاً فمصبح شيئاً جديداً يختلف في روحه وجوهره عن الأصل وتعديل التعديل يمر بأغلبية مطلقة .

عضو الجمعية

١٠٥ – العضو هو الذي تتوفر فيه مؤهلات العضوية التي ينص عنها في الدستور ويستوفي الشروط من تقديم طلب مزكي ، وبعد قبوله يدفع رسماً للدخول والاشتراكات إذا نص الدستور على ذلك فيصبح عضواً له ما للأعضاء وعليه ما عليهم .

١٠٦ – طلبات الالتحاق بالعضوية تقبلها اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة أو الاجتماع العام . وإذا رؤي رفض طلب فيرفض بدون إبداء أسباب .

١٠٧ – إذا لم يسدد العضو اشتراكاته أو أي مبالغ أخرى مطلوبة منه ، قد تستغني عنه الجمعية بقرار منها أو من اللجنة بإنذار أو بدون إنذار ، ولا يرد له شيء مما دفعه ، كما أن للجمعية الحق في أن تقاضيه في المتأخرات سواء أُقيل أم استقال من نفسه .

١٠٨ – يعمل العضو لصالح الجمعية ما وسعه ذلك ويقوم بما يطلب منه ، ومسئوليته في تقدم الجمعية ليست أقل من مسئولية اللجنة أو المجلس .

١٠٩ – يجب أن تتوفر في العضو الرغبة لتحقيق أغراض الجمعية ، وأن يكون متحمساً لها ، ومنتصراً لمبادئها، وأن يناصرها في كل الحالات ما دام عضواً فيها أو ينسحب منها .

١١٠ – على العضو أن يقترح ويوجه ويكافح في سبيل إقناع الأعضاء الآخرين برأيه ، فإن لم يستطع يسلم أخيراً بوجهة نظر الأغلبية .

١١١ – العضوية نوعان عاملة وهي ما سبقت في المادة ١٠٥ .

١١٢ – وفخرية وهي ما تمنحها الجمعية لشخص لأسباب تراها . وللعضو الفخري بعض حقوق الأعضاء ، وليس عليه من الواجبات شيء ، وقد يجمع الشخص بين عضوية عاملة وأخرى فخرية .

الانتخابات

١١٣ – الانتخاب هو أشتراك جماعة في اختيار شخص لوظيفة أو مكتب أو لعمل ، ولكن عند ما يختار شخص واحد شخصاً آخر لوظيفة أو لمكتب أو لعمل ، فهذا تعيين.

١١٤ – يجري الانتخاب في الجمعية بالتصويت بوسائله المختلفة العلنية منها والسرية . وقد تحدد لائحة الجمعية الطريقة التي ترى الأخذ بها ، وفي حالة عدم التحديد يأخذ الرئيس بالطريقة التي يراها مناسبة للظرف .

١١٥ – قد يسبق الانتخاب في الجمعية ترشيح ، وهو أن تذكر إسماً تظن فيه الكفاءة المطلوبة لسد الخانة المطلوبة ، أو أسماء تظن فيها الكفاءة المطلوبة لسد الخانات المطلوبة . والترشيح في الجمعيات يقتصر على ذكر الإسم ، وقد يصحب بتعليق إذا كان المجال ذا سعة وهذا نادر .

١١٦ – يسمح للعضو بترشيح أسماء بقدر عدد الوظائف ، فإن كانت الوظيفة واحدة فبترشيح واحد في المرة الواحدة – والترشح لا يثنى .

١١٧ – وفي الترشيح شيء كثير من علنية الانتخاب ، لذلك يستعمل عندما يكون التصويت للانتخاب برفع اليد أو بالقيام أو الجلوس – ومن مزاياه في هذه الحالة تنوير الأعضاء بكشف الأكفاء في نظر البعض مبدئياً ، وتنعدم هذه المزية إذا كان الأعضاء يعرفون بعضهم بعضاً . ومن مزاياه حصر الأصوات في عدد قليل من الأكفاء لتتجلى إرادة الجمعية باختيار أغلبيتها المطلقة أو بالنسبة لشخص ما .

١١٨ — أما إذا كان التصويت للانتخاب بالاقـــتراع السري — وفيه يصوت العضو لمن يشاء بدون أي تقييد — فلا ضرورة إذاً للترشيح إلا إذا قصد منه — مع عدم التقيد به — حصر الأصوات من جهة للحصول على الأغلبية المطلوبة ، وكشف الكفاءات من جهة أخرى تنويراً للأعضـاء الذين لا يعرفون بعضهم بعضاً .

١١٩ — وطريقة الترشيح هي أن يقول الرئيس في الاجتماع : « هل هناك من ترشيح » ، فيرفع الأعضاء أيديهم طلباً للكلمة ، فيسأل هـذا مرشحه ويسأل ذاك ، ويكتب الاسم الذي يسمعه بعـــد أن يردده دليلاً على قبوله له — والرئيس يقبل كل الأسماء التي تذكر . وعادة يقف الترشيح من نفسه أو باقتراح عندما يكون لدى الرئيس العدد المناسب من الأسماء . فإذا كانت الوظيفة واحدة قد يقتصر الترشيح على اثنين أو ثلاثة . وإذا كانت الوظائف أكثر فالأسمـــاء المرشحة تزيد عليها بقليل . أما إذا كانت أقل من العـــدد المطلوب فينبه الرئيس الاجتماع ليتدارك الأمر .

١٢٠ — وهناك طريقة أخرى للترشيح ، وهي أن يطلب الاجتماع من الرئيس أن يعين لجنة من ثلاثـة أو أربعة لتتقدم إليه بقائمة ترشيحات في زمن يحدد أثناء الاجتماع نفسه ،

فتنسحب تلك اللجنة لتأدية عملها ثم تعود ، أو قد يطلب منها تقديم القائمة في اجتماع آخر . وهذه اللجنة المعينة من قبل الرئيس تقدم عملها له ، فيسأل الرئيس الاجتماع إذا كانت له رغبة في الإضافة إلى قائمة اللجنة – ويقبل أيضاً الأسماء التي تقدم إلى أن يقف الترشيح من نفسه أو باقتراح .

١٢١ – بعد الفراغ من الترشيح بإحدى الطريقتين ، يأخذ الرئيس الأصوات حسب نص اللائحة أو بالكيفية التي يختارها برفع اليد أو بالقيام والجلوس على المرشّحين واحداً واحداً ، ويُدَوَّن أمام كل اسم عدد الأصوات التي حازها – ويساعد الرئيس في ذاك السكرتير أو أي عضو أو أعضاء يختارهم إذا دعت الحال – ثم يعلن النتيجة ملاحظاً في ذلك لائحة الجمعية أو سابقاتها ، أو ما تريد أن تدرج عليه في الانتخاب بالأغلبية المطلقة أو الأغلبية النسبية – فإذا كان بالأغلبية المطلقة ولم يحز أحد من المرشحين أو بعضهم ذلك ، يُعيد التصويت في عدد أقل حصراً للأصوات ، فإذا كان المطلوب واحداً يحصر التصويت في اثنين يختارهم بأكثرية أصواتهم ، وإذا كان المطلوب اثنين يحصر التصويت في ثلاثة بنفس الاختيار ، وهكذا إلى أن يتم انتخاب العدد المطلوب.

١٢٢ – إذا كانت الأسماء المرشحة مساوية للعدد

المطلوب ولم يزد عليها الاجتماع ولا يريد ذلك ، يأخذ الرئيس الأصوات جملة واحدة على القائمة ، فاذا لم تحز موافقة الأغلبية المطلوبة يفتح الرئيس باب الترشيح مرة أخرى ، ثم يأخذ الأصوات عليهم واحداً واحداً ، إلى أن يتم انتخاب العدد المطلوب .

١٢٣ — قد يتنحى العضو لأسباب خاصة عن قبول الانتخاب — فعندما يكون الانتخاب بترشيح يجمل به أن يمتنع عن قبول الترشيح ، وفي هذه الحال يشطب الرئيس اسمه بدون تردد — أما إذا تم الانتخاب فالتنحّي عنه لتوقع عدم الانسجام مثلاً لا يليق بين أعضاء الجمعية الواحدة . وفي حالة التنحي ، على الاجتماع أن يعمل لانتخاب آخر في وقته . وأما إذا فات الوقت فيؤخذ من عليه الدور من قائمة الاحتياطي ، وإذا لم يوجد فللجمعية أن تجري انتخاباً آخر .

١٢٤ — أما إذا كان العضو غائباً وقت الترشيح وتم انتخابه ويريد أن يتنحى فله ذلك ، وعلى الاجتماع أن يعمل على انتخاب غيره إذا كانت الفرصة سانحة ، وإذا لم تكن فيأتي من عليه الدور من قائمة الاحتياطي ، أو تعمل الجمعية لانتخاب من يحل محله .

١٢٥ — عندما يتم الانتخاب يسري مفعوله حالاً

فيشغل العضو الوظيفة التي انتخب لها إذا كان الانتخاب فردياً أما إذا كان بالقائمة فبمجرد الفراغ منه يشغل المنتخبون مراكزهم في الحال .

المكتب التمهيدي

١٢٦ – تختار الجمعية أو الهيئة الجديدة قبل تشكيل اللجنة التنفيذية أو مجلس الادارة مكتباً بالسن ، كأن يرأس الجلسة اكبر الأعضاء سناً ، ويشتغل سكرتيرا أصغرهم سناً ، وقد يملأ هذا المكتب بالانتخاب أو بالتعيين ، وقد يتطوع له من يعهد في نفسه الكفاءة ويستمر إذا صادف تطوعه هذا موافقة عامة أو من أغلبية – ويتنحى هذا المكتب عندما يتم انتخاب مكتب الدورة .

اللجنة التنفيذية أو مجلس الادارة :

١٢٧ – هي الهيئة التي تشرف على تحضير أعمال الجمعية وتنظيمها وتنفيذ قراراتها .

١٢٨ – تعمل اللجنة التنفيذية لدورة كاملة تحددها اللوائح ، ويجري انتخابها بالاقتراع السري في أغلب الجمعيات،

ويحصل بالأغلبية المطلقة أو الأغلبية النسبية .

مكتب اللجنة او المجلس :

١٢٩ – للجنة التنفيذية مكتب من رئيس وسكرتير وأمين للصندوق ومساعدين لهؤلاء أو وكلاء أو نواب .

١٣٠ – ولكل من أفراد المكتب عمل خاص يقوم به – أما المساعد فيقوم بعمل الوظيفة اثناء غياب صاحبها وقد تكون له أعمال أخرى تحددها اللائحة .

انتخاب المكتب :

١٣١ – يكون الانتخـــاب بالقائمة ، كأن يكتب المنتخب قائمة بأسماء الأشخاص المطلوبين ويوضح أمام كل اسم الوظيفة التي يرشحه لها . وقد يكون الانتخاب فردياً بأن يجري لكل وظيفة على حدتها ، وبعد ظهور نتيجتها يتقدم المجلس ليملأ الوظيفة بنفس الطريقة إلى ان يفرغ من انتخاب المكتب كله – وقد يجري الانتخاب فردياً للرياسة ، وبالقائمة لباقي الوظائف .

١٣٢ – إذا تساوت الأصوات في حالة الانتخاب بين

اثنين أو أكثر ، يعاد بينهم التصويت فاذا تساوت الأصوات أيضاً يُقْتَرَع بينهم ويشغل الوظيفة من تعينه القرعة .

١٣٣ – على أعضاء الجمعية الذين لا يريدون ترشيح أنفسهم لأعمال المكتب أن يعلنوا ذلك شفاها أو كتابة قبل الابتداء في عملية الانتخاب ، وأثناء الانتخاب لاتجوز المناقشة ولا تلاوة أية أوراق .

١٣٤ – عندما يتم تشكيل المكتب يعلن المجلس أو اللجنة عن تكوينها بالطرق المعتادة ، وتخبر به الهيئات التي جرى إخبارها بذلك ليعلموا مع من يتعاملون .

أعمال اللجنة التنفيذية :

١٣٥ – تبقى اللجنة بمكتبها في العمل مدة الدورة التي انتخبوا لها ، ويقومون بالعمل إلى أن يسلموه للجنة الجديدة بعد إجراء الانتخابات .

١٣٦ – إذا استقال واحد أو أو أكثر من أعضاء المكتب أو من باقي اللجنة ، لا تعتبر الاستقالة إلا بعد قبولها بالطرق المعروفة أو المنصوص عنها في لوائح الجمعيات .

١٣٧ – وينبغي أن يستمر العضو التنفيذي أو عضو

المكتب المستقيل في منصبه إلى أن يستلم منه خلفه أو من تكلفه اللجنة بذلك حتى لا يعطل عمل الجمعية . وعلى المجلس أو اللجنة التنفيذية أو الجمعية أن تعمل ما يلزم لملء الخانات الشاغرة باستقالة عضو أو أكثر بالطرق القانونية ، كدعوة الشخص الذي عليه الدورة من قائمة الاحتياطي ، أو تعيين من ترى تعيينه إذا أجازت اللوائح ذلك .

١٣٨ – عندما تنتهي الدورة تنتخب الجمعية لجنة جديدة أو مجلساً جديداً . وتُنتخب لجنة جديدة في حالة استقالة اللجنة قبل إتمام دورتها .

١٣٩ – بعض الجمعيات تحتفظ ببعض الخانات وتجدد انتخاب الخانات الباقية . وبعضها يفتح كل الخانات للانتخاب الجديد ، على أنه يصح للعضو السابق أن يرشح نفسه أو أن يرشحه غيره للانتخاب الجديد لعدد من الدورات محدد أو غير محدد .

١٤٠ – تستعين اللجنة التنفيذية بلجان مستديمة لفروع العمل المختلفة ، وبلجان اختصاص تعينها لتتقدم إليها بالدراسات والتقارير عن الأعمال التي تطلب عنها ذلك .

١٤١ – سلطة اللجنة مستمدة من الأعضاء ، ولذلك يستطيع الأعضاء في اجتماعهم أن يستردوا هذه السلطة بواسطة

سحب الثقة من لجنة لتوضع في أخرى . وقد يسبق اقتراح سحب الثقة اعلان كاف يمكن اللجنة من التقدم بتقرير عن موقفها في مسألة أو مسائل . وتطلب أغلبية ثلثي المصوتين لمرور الاقتراح إلا إذا نصت اللوائح بخلاف ذلك .

١٤٢ – تعمل اللجنة التنفيذية بين فترات اجتماعات الجمعية بما تقتضيه الحال ووفقاً لدستور أو لوائح الجمعية ، وتنفيذاً لأوامر وقرارات اجتماعاتها .

١٤٣ – يعمل عضو اللجنة التنفيذية المسند إليه عمل بين فترات اجتماعات اللجنة بما تقتضيه الحال وفقاً للوائح الجمعية ، وتنفيذاً لأوامر وقرارات اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة .

١٤٤ – تصدر اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة القرارات والأوامر على أساس ووفق القوانين المعمول بها وتشرف على تنفيذها .

١٤٥ – تفسير الدستور واللوائح إذا دعت الحال من أعمال اللجنة التنفيذية .

١٤٦ – تعيين المستخدمين وإقالتهم وملء خاناتهم إذا استقالوا وتحديد رواتبهم وأجازاتهم وتأديبهم من أعمال اللجنة التنفيذية ، التي عليها أن تبلغ الهيئة أو الجمعية في الوقت

المناسب وحسب مقتضيات الأحوال من حيث تقديم التبليغ أو تأخيره اذا خلت نصوص لوائح الجمعية من ذلك .

١٤٧ – اللجنة مسئولة عن حفظ أثاث وأدوات وممتلكات الجمعية ، وعن جردها واستعمالها والتصرف فيها بما تقتضيه حالتها .

١٤٨ – اللجنة تشرف على الحسابات والمالية ، وتعين المراجعين لمراجعة حسابها الختامي الذي تتقدم بـه للاجتماع العام في نهاية الدورة ، أو لأي اجتماع آخر تعينه اللائحة .

١٤٩ – تقوم اللجنة بالاعداد والتنظيم اللازم لاجتماعات الجمعية .

١٥٠ – تنظر اللجنة أو تبت في الاستقالات ، وتقوم بملء الخانات الشاغرة في الوظائف وفي اللجـان ، وتبلغ ذلك للهيئة أو الجمعية إذا قضت اللوائح بذلك .

١٥١ – أعمال ومداولات الجمعيات ولجانها سرية ، ولا يذاع منها إلا ما تسمح به اللوائح وبالطرق القانونية ، كأن يكون النشر بواسطـة الرئيس أو السكرتير أو المكتب أو الاجتماع .

لقب الرئيس :

١٥٢ ـ رئيس الجمعية يقال له الرئيس . وأمـــا الذي يرأس اجتماعاً فيقال عنه رئيس الاجتماع ، أما إذا كان هو رئيس الجمعية فيقال عنه الرئيس .

مخاطبة الرئيس :

١٥٣ ـ يخاطب الرئيس بعبارة : حضرة الرئيس ، أو سيدي حضرة الرئيس .

١٥٤ ـ واجبات الرئيس :

(١) يفتتح الاجتماعات والجلسات بأن ينادي بانتظامها .
(٢) يقدم الأعمال للاجتماع بمقتضى جدول الأعمال .
(٣) يعطي الكلمة لمن يرى من الراغبين في الكلام .
(٤) يقدم الاقتراحات والمواضيع للاجتماع .
(٥) يطرح الاقتراحات للتصويت .
(٦) يعلن نتيجة التصويت .

(٧) يحافظ على النظام ، بأن يطلب من الأعضاء الامتثال للقوانين وملاحظة آداب الكلام .

(٨) يحمى العضو المتكلم ، في حدود النظام .

(٩) يحمى الاجتماع من العضو المتكلم ، فلا يقبل منه اقتراحات من شأنها تعطيل العمل أو التشويش .

(١٠) يساعد الاعضاء فيما يجهلونه من النظام .

١١) يرشد الاعضاء ويوجههم وينبههم لمراعاة النظام .

(١٢) يبت في مسائل النظام ، واذا كان في شك يأخذ رأي الاجتماع فيما يقرر .

(١٣) يقبل الاحتكام للاجتماع ضد قراراته في مسائل النظام .

(١٤) يوقع الرئيس عند الضرورة على أعمال الجمعية ، كالمحاضر أو أوامر الجمعية أو تصرفاتها أو مكاتباتها للهيئات الأخرى .

(١٥) يقف الرئيس في الاجتماعات الكبيرة عندما يتكلم ، فيقف ليقدم اقتراحاً ، ويقف ليطرحه للتصويت ، ويقف ليتكلم في نقطة نظام .

(١٦) يجلس الرئيس أثناء النقاش مصغياً لكل متكلم .

(١٧) لا يقول الرئيس «انا قررت» بل يقول «الرئيس قرر أو يقرر» .

(١٨) لا يقاطع الرئيس متكلماً ما دام متمشياً في قوله وعمله في قوانين النظام .

(١٩) إذا كان الرئيس عضواً في جمعية فله أن يصوت في حالة الاقتراع السري قبل أن يبدأ العدادون في العد . ويصوت في كل الحالات الأخرى عندما يكون للتصويت أثر في تغيير النتيجة .

(٢٠) لا يمنع الرئيس اقتراحاً قانونياً بإسراعه في الاجراءات .

(٢١) لا يمنع الرئيس بإسراعه في الاجراءات متكلما عن الكلام طلب الكلمة في الوقت المناسب .

(٢٢) لا يقفل الرئيس باب النقاش إلا بموافقة الاجتماع الظاهرة او المتضمنة .

(٢٣) يطلع الرئيس على المكاتبات والأعمال ، ويعد جدول الأعمال مع السكرتير ليسهل مهمة الاجتماع .

(٢٤) يضطلع الرئيس بأي أعمال أخرى تحددها لوائح الجمعيات .

تأخر الرئيس او تخلفه عن الاجتماع :

١٥٥ – إذا تأخر الرئيس أو تخلف عن حضور

الاجتماع ، يفتتح السكرتير الاجتماع ، ويطلب من نائب الرئيس أو الشخص الذي تعينه اللائحة ان يتقدم ليرأس الاجتماع ، ويستمر هذا في ادارة الاجتماع لحين حضور الرئيس الذي يتقدم ليشغل الكرسي في فترة انتقال المناقشة من موضوع الى موضوع أو في أية فرصة يراها مناسبة

غياب الرئيس او تنحيه عن اجتماع او اجتماعات

١٥٦ – إذا علمت الجمعية بغياب الرئيس عن الاجتماع ، يفتتحه ويديره من تخوله اللائحة ذلك ، وإذا لم ينص فيها عن هذا ، فيفتتح الاجتماع نائب الرئيس ويعلن رغبته في إدارة الاجتماع لغياب الرئيس ، فيوافق الاجتماع او ينتخب غيره .

١٥٧ وإذا لم يكن في الجمعية نائب رئيس فيفتتح ، الاجتماع السكرتير ، وفي غياب نائب السكرتير ، وفي غيابه أحد الاعضاء أكبر الحاضرين سناً – ويكون رئيساً موقتاً يشرف على انتخاب من يرشحه الاجتماع لإدارة الجلسة أو الاجتماع ، ويستمر الرئيس،الذي ينتخب إلى أن يعود الرئيس، أو إلى أن ينتخب الاجتماع رئيساً غيره لسبب يراه .

١٥٨ – أما إذا تنحى الرئيس عن الكرسي لسبب من

الأسباب ، فانه يطلب من نائب الرئيس أو ممن تخوله اللائحة أن يشغله ، وإذا لم ينص فيها على ذلك فيعين الرئيس من يرى فاذا لم يوافق الاجتماع فله أن ينتخب من يرى .

متى يتكلم الرئيس :

١٥٩ ـ يتكلم الرئيس في مسائل النظام والإجراءات .

١٦٠ ـ ويتكلم في المواضيع الأخرى إذا كانت لديه معلومات يرى من الضروري الإدلاء بها للاجتماع ، فيدلي بها في الفرصة المناسبة تنويراً أو توجيها .

١٦١ ـ ويتكلم إذا حصل احتكام للمجلس ضد قراراته في نقط النظام والإجراءات موضحاً وجهة نظره .

١٦٢ ـ وفي هذه الحالات الثلاث لا يخلي الرئيس الكرسي .

اشتراك الرئيس في المناقشة :

١٦٣ ـ يترك الرئيس الكرسي إذا أراد أن يشترك في نقاش موضوع مّا ، ولا يعود إليه إلا بعد الفراغ من ذلك

الموضوع والانتقال إلى موضوع آخر .

١٦٤ ـ وتحيز الرئيس لوجهة نظر ما ، او اشتراكه فعلا في نقاشها يجعله طرفا في نزاع يجب ان يتنزه عنه حتى لا يشعر الأعضاء بذلك ، خصوصاً في حالات حـــدة المناقشة وتوتر الأعصاب ، فتقل من هيبته ، وهذا يتنافى مـــع صفة الرئاسة المنصفة ويعرضها للاتهام ويعرض النظـــام للانحلال . وواجب الرئيس الأول هو حفظ النظام ، ويستطيع الرئيس أن يرشد ويوجه الاجتماع الاتجاه الصحيح دون أن يشترك في مناقشة أو يدخل في نزاع يقتضي تخليه عن كرسي الرئاسة .

من خصائص الرئيس :

١٦٥ ـ يجب على الرئيس أن يكون ملماً بالنظـــم البرلمـــانية ، وأن يكون قدوة حسنة في التمسك بها والعمل بمقتضاها .

١٦٦ ـ ويجب أن يكون مثال اللباقـــة ـ أما الرئيس العصبي المهتاج فكثيراً ما يسبب المتاعب في الاجتماعات .

١٦٧ ـ ويجب أن تتوفر فيه ملكة التنفيـــذ . فبينما لا يحتاج الرئيس إلى اقتراحات لعمل الأشياء التي درجت عليها

الجمعية في أعمالها العادية ، وبينما لا يحتاج إلى سماع تثنية إذا كان يشعر بأن آخرين يؤيدون الاقتراح ، إلا أنه إذا اعترض على هذا المسلك واحد من الأعضاء فمن الصواب واللياقة أن يصغي له وأن يثوب في الحال لاتباع النظم البرلمانية . وبالموافقة العامة يمكن تأدية الكثير من الأعمال في أقصر وقت ، ولكن إذا كان الاجتماع كبيراً ومنقسما إلى أغلبية وأقلية ، أو كان فيه من اعتادوا التقدم بنقط النظام ، فالصواب أن تلاحظ النظم البرلمانية في كل الإجراءات .

١٦٨ ـ يجب على الرئيس أن يبين للاجتماع نوع العمل الذي أمامه ، واذا تقدم عضو باقتراح خارج على النظام فلا يقبله الرئيس ، ويحمل به أن يوجه الاجتماع لما يجب أن يكون .

١٦٩ ـ للرئيس أن يتكلم باسم الجمعية عند اللزوم ويرأس كل وفد يمثل الجمعية .

١٧٠ ـ للرئيس حق الإشراف على كل أعمال الجمعية ، وله الحق في تتبع أعمال اللجان وحضور جلساتها إذا أراد . وإذا انتخب في لجنة فله أن يكون رئيساً لها .

١٧١ ـ للرئيس الحق في فض المنازعات التي تقع بين الأعضاء في الجمعية .

١٧٢ ـ ليس للرئيس أن يصرح بآراء ، أو يعمل

أعمالا تتصل بالجمعية ، أو يحتمل أن تتصل بالجمعية وتكون ضد سياستها أو ادارتها أو أعمالها .

الرياسة الفخرية والرعاية :

١٧٣ – قد تكون للجمعية رياسة فخرية أو رعاية . والغرض منها هو أن تستفيد الجمعية من نفوذ رئيسها الفخري أو راعيها .

١٧٤ – للرياسة الفخرية حقوق مثل رياسة بعض الاجتماعات الهامة ، ومثل الجلوس بجانب الرئيس في الاجتماعات الأخرى .

١٧٥ – قد تبيح اللوائح اشتراك الوظائف الفخرية في الاجتماعات وفي النقاش دون التصويت ، وفي بعض الأعمال الأخرى .

١٧٦ – ليس على الرياسة الفخرية أية التزامات .

السكرتير

١٧٧ – هو المحور الذي يدور عليه عمل الجمعية .

١٧٨ والسكرتير إما ان يكون فخرياً وهذا لا يتقاضى مرتباً ، وإما ان يكون له مرتب وفي هذه الحالة قد يقال له السكرتير الكاتب . وقد يقال له الكاتب فقط .

١٧٩ ـ السكرتير مسئول عن كل أعمال الجمعية مباشرة او بطريق غير مباشر .

١٨٠ ـ فهو الامين على السجلات والملفات والمحفوظات وجميع ممتلكات الجمعية وأثاثاتها وأدواتها ـ وقد يستعين بأشخاص من أعضاء الجمعية أو مستخدمين مثل الكاتب وأمين المخزن ؛ وتحدد مسئولية هؤلاء اللوائح .

١٨١ ـ قد يسمح السكرتير للأعضاء بالاطلاع على السجلات في الأوقات المعقولة ، وان لم يسمح فللعضو أن يرفع الأمر للجنة التنفيذية أو لمجلس الإدارة او للجمعية فيعمل باللوائح أو تسن سابقة بالقبول او بالرفض .

١٨٢ ـ يقدم السكرتير الأوراق والملفات والمعلومات التي يطلبها رؤساء لجان الاختصاص أو سكرتيرها .

١٨٣ ـ يحتفظ السكرتير بملف فيه دستور الجمعية واللوائح والقوانين والقرارات المستديمة الأوامر للرجوع اليه عند اللزوم ـ ويستحسن أن يترك في تدوين هذه هامشاً لكتابة الملحوظات والتعديلات التي تطرأ في المستقبل مبيناً رقم المحضر والتاريخ .

١٨٤ ـ يحفظ السكرتير كشفاً بأسماء اللجان المختلفة من مستديمة وخاصة وبأعمالها التاريخ المحدد لتقديم تلك الأعمال للجنة التنفذية أو مجلس الادارة أو للجمعية .

١٨٥ ـ وإذا كان للجمعية ممثلون أو مندوبون في جمعية اخرى أو هيئة أخرى فيحفظ كشفاً بأسماءهم ويطالبهم بتقارير يرفعونها في مواعيد محدودة ليقدمها للجنة التنفيذية أو للجمعية .

١٨٦ ـ على السكرتير أن يختم بختم الجمعيــة ويضع التاريخ على كل ما يصل إلى الجمعية من مكاتبــات وتقارير ، وأن يدوّن عليها في وقته ما رأت الجمعية عمله ، ثم يحفظ كل شيء في المكان المعد له بعد إجراء اللازم من رد وخلافه .

١٨٧ ـ على السكرتير أن يقدّم ما يجب تقديمه للاجتماع حتى لا تتعطل أعمال اللجنة أو الجمعية .

١٨٨ ـ ويجب أن يكون له ملف لكل لجنة فيه مـا يخصّها يضعه على مقربة منه ، ويستعين به لسرعة البت أثناء الاجتماع ثم يرد كل شيء إلى محله ضمن المحفوظات .

١٨٩ ـ وإذا دعت الحال لعمل شيء في الفترات بـين اجتماعات اللجنة يقوم به في حدود قوانين الجمعية وفي حدود سياستها العامة – ويستطيع في حـالات الشك أو الضرورة أن يستعين بالرئيس او بباقي افراد المكتب ويعمل بمشورتهم ، ويقدم ذلك للجنة في اجتماعها الثاني – وإذا لم يتفقوا في عمل يدعو للاستعجال يوجه الدعوة للجنة لاجتماع مستعجل .

١٩٠ — وفي بعض الحالات يلجأ السكرتير لأخذ رأي الأعضاء او رأي أغلبية منهم بواسطة نشرة ترسل لهم .

١٩١ — يجب تجنيب مثل هذا الإجراء فهو لا يوصل لمعرفة الرأي الممحّص المبني على مداولات وإقناع واقتنـاع .

١٩٢ . على السكرتير أن يجيب على كل المكاتبـات والاسئلة بعد قرار اللجنة او الجمعية .

١٩٣ — يتولّى السكرتير الشؤون الكتابيـة بنفسه ، أو يستعين بمساعد او مساعدين من الأعضاء أو مستخدمين حسب مقتضيات قرارات الجمعية او اللجنة .

١٩٤ - يوّقع السكرتير على الأعمال الداخليـة وعلى بعض الأعمال المتصلة بهيئات اخرى إذا رأى الرئيس ذلك أو قررت اللوائح ذلك .

١٩٥ — يحفظ السكرتير سجلا بالعضوية مدعماً بـأي نظام آخر يسهل معرفة موقف العضو من حيث تسديـد الاشتراكات وخلافه .

١٩٦ — يبذل السكرتير جهده في معرفة اعضاء الجمعية وفي ترغيبهم فيها .

١٩٧ — يقدم السكرتير للجنة او الجمعية طلبـات

الالتحاق بالعضوية المستوفية للشروط المطلوبة — كما أنه يقدم الاستقالات التي تصل إليه من العضوية أو من وظائفها .

١٩٨ — يعد السكرتير متعاونا مع الرئيس في جدول الأعمال للجلسات وللاجتماعات ، ويرسل صورته أو ملخصه للاعضاء المختصين مع صورة إعلانهم بالاجتماع .

١٩٩ — يجلس السكرتير في الاجتماع بجانب الرئيس وإذا حان وقت الاجتماع ولم يحضر الرئيس يفتتح السكرتير الاجتماع إذا لم يكن هناك نائب رئيس أو شخص آخر حددته اللائحة ، ويستمر هو في رياسة الاجتماع أو لحين انتخاب رئيس مؤقت .

٢٠٠ — يدون السكرتير محضراً للاجتماع مبيناً فيه ما عمل وقرر وليس ما قيل ، إلا إذا كان المطلوب النشر — ويحذر السكرتير تدوين انتقاد في صالح أو ضد ما قيل أو عمل ، ويحذر تدوين أي تعليق من عنده في محضر الاجتماع .

٢٠١ يوقع السكرتير على المحضر ، وبعد تلاوته وتصحيحه يوقع عليه الرئيس أيضاً دلالة على اعتماد الاجتماع له

٢٠٢ - في بعض الجمعيات يدون السكرتير ملاحظات ونقطاً أثناء الاجتماع ليكتب منها المحضر فيما بعد .

٢٠٣ — يبلغ السكرتير القرارات للمختصين من تعيين

لجان أو ملء وظائف أو قبول عضوية ـ ويمدهم بما يلزم لهم من معلومات وأدوات وخلافه .

٢٠٤ ــ يخبر الهيئات المختصة بالتغييرات التي تحصل في مكتب اللجنة أو في اللجنة نفسها تمشياً مع قوانين الجمعية وسابقاتها .

٢٠٥ ــ يعتمد السكرتير أوراق الصرف (الفواتير) ويوقع مع أمين الصندوق والرئيس أو مع أحدهما أو مع غيرهما على شيكات الجمعية لسحب المطلوب من البنك الذي تتعامل معه الجمعية .

٢٠٦ ــ يخبر البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالتغييرات التي تحصل في الموظفين المتصلين من الجمعية بالبنك لتغيير صور التوقيع ـ وعلى الرئيس أن يعتمد التوقيع الجديد وأي تغيير يحصل فيما يختص بالتوقيع على الشيكات .

٢٠٧ ــ يعد السكرتير تقرير دورة الجمعية ، ويستعين في ذلك باللجان المختلفة لإبداء وجهات نظرهم ومعلوماتهم .

٢٠٨ ــ تبين اللوائح أية أعمال أخرى للسكرتير .

٢٠٩ ــ إذا غاب السكرتير يحل محله نائب السكرتير وإذا لم يكن له نائب فأصغر الأعضاء سناً أو من تنتخبه الجمعية .

أمين الصندوق

٢١٠ — أمين الصندوق هو الشخص المسؤول عن حفظ مالية الجمعية .

٢١١ — تختلف واجبات امين الصندوق باختلاف الجمعيات — وقد توزّع هذه الواجبات بينه وبين مساعد له هو محاسب أمين الجمعية أو مساعد أمين الصندوق .

٢١٢ — وتنحصر واجبات أمـين الصندوق في النقط الرئيسية الآتية :

١ — إعداد الميزانية لمالية الجمعية في بداية السنة المالية أو الدورة .

٢ — استلام نقود الجمعية التي ترد من ابوابها المختلفة .

٣ — تسديد الفواتير المعتمدة في حدود الميزانية .

٤ — تقديم حساب ختامي مراجع للجمعية في نهاية السنة المالية أو الدورة .

واجبات أمين الصندوق :

٢١٣ — أن يتعاون مع مكتب الجمعية في وضع ميزانية

للسير بمقتضاها ، والميزانية في أبسط صورها عبارة عن حصر لأبواب الدخل من رسوم دخول واشتراكات واكتتابات وتبرعات وفوائد استثمار وما ينتظر أن يأتي منها بجهود الجمعية ، ثم حصر أبواب الصرف وتخصيص مبلغ من المنظور جمعه لكل منها – توضع الميزانية في بداية العام على ضوء دراسة الماضي واحتمالات المستقبل .

٢١٤ – وتعمل الجمعية على تحقيقها بطرفيها : الدخل والصرف .

٢١٥ – يقتضي وضع الميزانية ومراعاتها أن تحفظ حسابات منظمة بالطرق المتبعة ، ليستطيع أمين الصندوق أو مساعده توضيح الموقف المالي في الجمعية للجنة أو للمجلس إذا طُلِبَ منه ذلك بناء على رغبة أو بمقتضى اللائحة .

٢١٦ – يستلم أمين الصندوق وحده كل المبالغ الواردة للجمعية ، وفي غيابه يقوم بذلك الشخص الذي تعينه اللائحة أو تختاره اللجنة التنفيذية أو المجلس .

٢١٧ – توضح اللائحة أو الأوامر المستديمة المواعيد الملائمة للاستلام والدفع ، ليتقيد بها أمين الصندوق أو من ينوب عنه وليتقيد بها الأعضاء .

٢١٨ – يعطي امين الصندوق ايصالاً من ايصالات

الجمعية عن كل مبلغ يصل لديه في وقته .

٢١٩ – يُوَرِّد أمين الصندوق كل مبالغ الجمعية التي ترد إليه للبنك الذي تتعامل معه الجمعية في نفس اليوم أو في اليوم التالي او في ميعاد تحدده اللائحة أو تقرره اللجنة – على أن تحفظ المبالغ الواردة في خزينة الجمعية إذا لم يكن التوريد في نفس اليوم .

٢٢٠ – يوضع في يد أمين الصندوق مبلغ مناسب تحدده اللائحة لتدفع منه المبالغ الصغيرة ويسمى « النثرية » .

٢٢١ – تسحب النثرية من البنك من حساب الجمعية .

٢٢٢ – يوقع على الشيكات أمين الصندوق والسكرتير أو الرئيس أو هما معا أو من تعينه اللائحة .

٢٢٣ – يجري تسديد المطلوب من الجمعية بشيكات إلا المبالغ الصغيرة فيمكن دفعها من النثرية إذ تحملت ذلك .

٢٢٤ – يعتمد الفواتير قبل تسديدها من تسلّم الشيء او ما أمر بعمله مع السكرتير أو الرئيس أو من تعينه اللائحة .

٢٢٥ – يعمل امين الصندوق متعاوناً مع المكتب واعضاء الجمعية على تنمية مواردها .

٢٢٦ – يعمل أمين الصندوق متعاوناً مع السكرتير في تنبيه الاعضاء لدفع المتأخرات من اشتراكاتهم ، وأية مبالغ أخرى مستحقة عليهم .

٢٢٧ ـ ويعملان أيضاً للتنبيه على مستثمري موارد الجمعية لدفع المستحق عليهم .

٢٢٨ ـ تصرف أموال الجمعية فيما تقرره الجمعية أو لجنتها التنفيذية أو فيما تحدده اللائحة أو الدستور .

٢٢٩ ـ يوافق على دفع المبالغ الصغيرة من يعتمد الفاتورة ، أما المبالغ الكبيرة فتدفع بموافقة اللجنة أو الجمعية حسب ما تبينه اللائحة .

٢٣٠ ـ يلفت من بيده الحسابات نظر اللجنة الى أي تجاوز يتوقع حصوله في أي بند من بنود الميزانية .

٢٣١ ـ يعمل أمين الصندوق متعاوناً مع السكرتير على نشر بيان عن كل مبلغ جمعته او صرفته الجمعية في حفلات خيرية أو خلافه ، ففي ذلك إقناع للأعضاء وإرضاء للجمهور إذا كان متصلاً بذلك

٢٣٢ ـ لا يُسَلِّم أمين الصندوق أو مساعده ولا يستلم حسابات إلا وهو مقتنع بصحتها .

٢٣٣ ـ يستحسن أن يعرض على الجمعية أو على لجنتها حساب ربعي أو نصفي « عن ربع سنة أو نصف سنة » لتكون على بيِّنة من أمر الموقف المالي .

٢٣٤ – يعد أمين الصندوق أو مساعده حساباً ختامياً للسنة المالية أو للدورة .

٢٣٥ – لا يقدم الحساب الختامي للجمعية إلا مراجعاً بواسطة مراجعين ، ويرفق بشهادة منهم تثبت صحته أو عدم صحته ، ويدعم المراجعون شهادتهم بأي تعليمات أو إرشادات لتتبع في المستقبل إذا رأوا ذلك .

٢٣٦ – قد يسمع التقرير الحسابي عن الحساب الختامي إذا لم تتيسر مراجعته لأسباب تذكر ، ولكن لا يعتمد نهائياً إلا بعد ثبوت صحته بالمراجعة .

٢٣٧ – واجب المراجعة يقضي على المراجعين بالتدقيق حتى تكون شهادتهم في محلها فتبنى عليها موافقة الاجتماع على الحساب .

٢٣٨ – موافقة الاجتماع على الحساب لا تخلي المختصين عن المسؤولية إذا ظهر تزوير أو غش في الحسابات في أي وقت عن أية فترة سبقت .

٢٣٩ – يختلف نظام حفظ الحسابات باختلاف الجمعيات ، وعلى المسؤولين أن يسألوا أهل الاختصاص في مسك الدفاتر مسترشدين عن النظم المرعية للعمل بموجبها في الدفاتر والإيصالات .

٢٤٠ – قد توزع أعمال أمين الصندوق باللائحة بينه وبين محاسب أو بينه وبين مساعد .

٢٤١ – يقوم أمين الصندوق بأي عمل آخر تحدده اللائحة .

اللجان والمجالس

٢٤٢ – اللجنة أو المجلس عبارة عن هيئة من شخص أو أشخاص انتخبوا أو عينوا بواسطة اجتماع أو جمعية ، لينظروا مسألة أو ليبحثوا موضوعاً أو ليعملوا عملاً أو لكل هذه معاً .

٢٤٣ – واللجان أنواع منها :

(١) مجلس المديرين لشركة .
(٢) لجنة الأمناء لمشروع خيري .
(٣) اللجنة التنفيذية أو مجلس الادارة لجمعية مداولة .
(٤) اللجان المستديمة .
(٥) لجان الاختصاص .
(٦) لجنة الكل .

مجلس المديرين للشركة :

٢٤٤ – هذا المجلس عبارة عن اللجنة الإدارية للشركة، وتنتخبه أو تعينه الجمعية العمومية في اجتماعها الربعي أو السنوي لدورة تحددها .

٢٤٥ – ويدير المجلس أعمال الشركة بين اجتماعات الجمعية العمومية بمقتضى قوانينها وفي حدود لوائحها ، وهو مسؤول لها فيما يصدر عنه من أعمال وتصرفات الشركة .

لجنة تنفيذية من المجلس :

٢٤٦ – وقد ينتخب مجلس المديرين أو يعين لجنة تنفيذية يعهد اليها بممارسة اختصاصاته وسلطاته بين جلساته .

مكتب المجلس :

٢٤٧ – ولمجلس المديرين مكتب من رئيس وسكرتير وأية وظائف أخرى يقتضيها سير العمل وهؤلاء تنتخبهم أو تعينهم الجمعية العمومية أو المجلس نفسه

سير العمل في المجلس :

٢٤٨ – نظم الاجتماعات تلاحظ في الاجتماع الصغير ،

كما تلاحظ في الاجتماع الكبير بتغيير بسيط تتطلبه مقتضيات الاحوال فمثلاً في مجلس أو لجنة من عشرة أعضاء ، ليس من الضروري أن نقف لعمل اقتراح ، وليس من الضروري أن نقول حضرة الرئيس كلما أردنا الكلام ؛ وليس من الضروري أن يقف الرئيس ليقدم الاقتراح فالرسميات التي تساعد على تأدية العمل في اجتماع كبير قد تعرقله في جلسة صغيرة .

انتهاء مدة المجلس :

٢٤٩ — لا تنتهي مدة جميع أعضاء المجلس في وقت واحد بل تحتفظ المجالس دائماً ببعض الاعضاء وينص بذلك في لوائحها ، وذلك إبقاء للخبرة ومحافظة على وحدة العمل خصوصاً في المؤسسات المتصلة بالجمهور . فتنتهي مدة ثلث الاعضاء وينتخب الاجتماع عدداً مماثلاً ليملأ الامكنة الشاغرة للذين انتهت مدتهم ، ومن غيرهم ممن يرشحون أنفسهم أو يرشحهم غيرهم .

٢٥٠ — وعقب الانتخاب تتغير المناصب من رياسة وسكرتارية ، وقد تثبت ، وتتغير اللجان الصغيرة وقد لا تتغير .

التقرير السنوي :

٢٥١ – تطلب اللائحة من مجلس المديرين أن يتقدم بتقرير سنوي ، يتضمن سير العمل في الماضي وتوصيات للمستقبل .

لجنة الامناء لمشروع خيري :

٢٥٢ – هذه هي لجان الجمعيات الخيرية كالملاجىء والمدارس ، وقد يراعى في تكوينها توفر العدد لتتشكل منه لجان صغيرة تتولى فروع العمل ، وتتقدم بتقاريرها للجنة العمومية في اجتماعها الشهري أو الربعي او السنوي .

اعضاء بحكم وظائفهم :

٢٥٣ – تستعين لجان المشاريع الخيرية وغيرها بخبرة ونفوذ اصحاب المناصب الحكومية أو غير الحكومية ، فتطلب إليهم أن يقبلوا عضويتها او رياستها ومثل هذه العضوية أو الرياسة تنتهي بانتهاء المنصب – ويستوي في الحقوق العضو المنتخب او المعين مع العضو الذي اختير بحكم وظيفته في هذه اللجان .

٢٥٤ – وقد يكون العضو الذي اختير بحكم وظيفته

عضواً عاملا في الجمعية ، فيستوي مع باقي الاعضاء في الحقوق مثل التصويت ، وفي الواجبات مثل دفع الاشتراكات .

مكتب لجنة الامناء :

٢٥٥ – وللجنة الأمناء مكتب من رئيس وسكرتير وأمين صندوق وأية وظائف اخرى يقتضيها سير العمل ، وهؤلاء تنتخبهم أو تعينهم الجمعية العمومية أو اللجنة نفسها ، وقد يقوم هذا المكتب باختصاصات اللجنة بين جلساتها إذا قضت اللوائح بذلك .

سير العمل في لجنة الامناء :

٢٥٦ – أما سير العمل في لجنة الأمناء فمثل سيره في مجلس المديرين .

انتهاء مدة اللجنة :

٢٥٧ – قد تكون للجنة دورة تنتهي مدتها بانتهائها وقد لا تكون لها دورة بمقتضى قانونها فتستمر .

التقرير السنوي :

٢٥٨ – قد تكون للمشروع جمعية عمومية سنوية

تعرض عليها لجنة الأمناء تقريرها السنوي وحسابها الختامي .
أما إذا لم تكن للمشروع جمعية عمومية ، فتنشر اللجنة تقريرها وحسابها لمن يهمه الأمر من الجمهور .

اللجنة التنفيذية أو مجلس الادارة :

٢٥٩ – هذه هي لجنة جمعية المداولة ـ تنتخب لدورة يحددها القانون ويعمل بمقتضاه أثناء الدورة ، ثم تتجدد كلها في الانتخاب أو يبقى بعضها كما يحصل في مجلس مديري شركة.

٢٦٠ – وتعمل اللجنة بمقتضى قانون يحدد سلطتها ويبين اختصاصها ، وتعقد جلسات أسبوعية لعملها . وتدعو الهيئة أو الجمعية في المواعيد المنصوص عنها في القانون للنظر فيما تعرضه عليها من أعمال .

مكتب اللجنة :

٢٦١ – لهذه اللجنة مكتب من رئيس وسكرتير وأمين صندوق وأية وظائف أخرى يقتضيها سير العمل وهؤلاء تنتخبهم اللجنة أو الجمعية العمومية .

سير العمل في اللجنة :

٢٦٢ – يسير العمل في اللجنة كما يسير في مجلس المديرين

انتهاء مدة اللجنة :

٢٦٣ – تنتهي مدة اللجنة بانتهاء الدورة التي يحددها القانون وبالطريقة التي ينص عنها فيه ، فتتقدم اللجنة بتقرير عن أعمالها وحسابها لاجتماع الجمعية .

٢٦٤ – اللجان المستديمة ـ لجان الاختصاص ـ لجان الكل .

تُحَضَّر الأعمال في جمعيات المداولة بواسطة لجان ، وهذه اللجان أنواع ـ منها اللجان المستديمة ، ولجان الاختصاص ، ولجان الكل .

اللجنة المستديمة :

٢٦٥ – هي لجنة تعين أو تنتخب لزمن محدود ـ لدورة أو لسنة ـ تنتهي بانتهائه .

لجنة الاختصاص :

٢٦٦ – هي لجنة تعين أو تنتخب لغرض خاص تنتهي بانتهائه .

لجنة الكل :

٢٦٧ – لجنة تتكون من كل اللجنة التنفيذية ، أو من

كل الهيئة ، أو من كل الجمعية ، فبينما تكون اللجنة التنفيذية مجتمعة او المجلس او الهيئة او الجمعية ، ترى أنها قد تقـــرب وجهات النظر المتشعبة إذا بحثت مسألة ما عن طريـق بحث اللجان فينفرط عقدها وتكوّن من نفسها في الحال لجنة تسمى لجنة الكل أو اللجنة العمومية أو لجنة العموم . ويرأس هذه اللجنة في اجتماعها نائب الرئيس إشعاراً بـأن الاجتماع ليس باجتماع اللجنة ذاتها أو الهيئة نفسها ، أو يرأسها من ينتخبـه الاجتماع لهذا الغرض . وقد يستمر الرئيس في الرياسة . وبعد فراغ لجنة الكل من بحثها أو بعد انتهاء الزمن الذي حددتـه لها اللجنة التنفيذية أو الهيئة ، ينفرط عقدها وتعود في الحال وتعقد نفسها بشكل لجنة تنفيذية أو مجلس ادارة أو هيئة أو جمعية برياسة الرئيس كالمعتاد للاستمرار في بحث ما أحيل الى لجنة الكل أو للبتّ فيه .

رياسة اللجان :

٢٦٨ – ولا بد من تعيين رئيس لكل لجنـة . وإن لم يعيّن فالمذكور أولاً يكون الرئيس ، وفي غيابه يكون الرئيس الذي يليه في قائمة اسماء اللجنة الى ان تعين اللجنـــة نفسها رئيساً لها .

٢٦٩ – تعمل لجان الاختصاص احياناً بدون رئيس

لقصر مدتها أو لضيق نطاق عملها .

مهمة اللجان :

٢٧٠ – يتصل سكرتير الجمعية برئيس اللجنة ويخبره بانتخابها أو بتعيينها وبأسماء الأعضاء وبمهمة اللجنة ومدتها ، ويزود اللجنة بالتعليمات التي ترغب الجمعية في أن تبلغ إليها ، ويمدها بما تطلبه من بيانات وملفات وسجلات ومراجع لتتمكن من تأدية عملها .

سكرتير اللجنة :

٢٧١ – يقوم الرئيس بأعمال السكرتير في اللجان الصغيرة ، أما في اللجان المستديمة فيعين سكرتير يقوم بتدوين المحاضر ويحفظ ما يلزم من أوراق وملفات .

أعضاء الجمعية وجلسات اللجان :

٢٧٢ – لأعضاء الجمعية أن يحضروا جلسات اللجان لتقديم مشورتهم وتوضيح وجهة نظرهم ، وذلك بناء على طلبهم وموافقة اللجنة أو طلب اللجنة وموافقتهم . ولهم أن يشتركوا في البحث وعليهم أن ينسحبوا أثناء أخذ الأصوات.

القوانين التي تسير بها اللجان :

٣٧٣ – قوانين الجمعية تنطبق على لجانها – غير أنه في اللجنة القليلة العـــدد لا يقف المتكلم ، وفرص الكلام غير محدودة ، ولا يسمح في اللجان باستعمال اقتراح إقـــفال باب النقاش ، ولا تلجأ اللجان لأخذ الأصوات إلا نادراً ، وذلك إذ لم يتضح للرئيس في جلاء الاتجاه الغالب .

كلام الرئيس في اللجان :

٣٧٤ – لا يقتصر عمل الرئيس في اللجان على إدارة الجلسة فقط ، بل له أن يشترك في النقاش بأكبر قسط لإلمامه بأطراف الموضوع وبأعمال اللجنة .

دراسة اللجنة :

٣٧٥ – قـــد يرسل موضوع للدرس فتدرسه اللجنة وتتقدم بتقرير يتضمن توصيتها عنه .

٣٧٦ – واللجنة لا تتقيد في درسها ، فقد ترى التعديل بالحذف أو بالإضافة أو هما معاً . وقـد ترى الإبدال بموضوع آخر .

تقرير اللجنة :

٢٧٧ – تطلب اللجنة من رئيسهـــا او الشخص الذي يقدم التقرير الى الجمعية ويسمى المقرر ، ان يصوغ ما دار في أبحاثها في شكل تقرير وبعد إعداده تقرأه اللجنة أولاً قراءة أولى ، ثم تتناوله بالبحث بنداً بنداً أو فقرة فقرة ، وبعد كل فقرة يسأل الرئيس عن التعديلات إذا أراد الأعضاء أن يتقدموا بشيء . فإذا حصل تعديل يبحثه الحاضرون أولاً ، ثم تؤخذ موافقتهم عليه دون التعرض للموافقـــة على الفقرة نفسها التي ترجأ للقراءة الأخيرة ، وبعـــد الفراغ من فقرات التقرير يقرأه كله حتى يتبين انسجامه وتناسقه ، وقد يتعرض التقرير في هذه القراءة ايضا للتعديل بالحذف او الاضافـة أو التقديم أو التأخير . أما مقدمة التقرير فتقرأ أخيراً لتتمشى مع وضع التقرير النهائي .

٢٧٨ – وعندما يصير التقرير في الوضع الذي يناسب رأي أغلبية اللجنة يوافقون عليه ، ويطلبون من الرئيس أو من عضو آخر أن يكون مقرراً له أمام الجمعية .

التوصيات :

٢٧٩ – ينتهي التقرير عادة بتوصيات تتضمن مـــا تنتظره اللجنة وما تطلب من الجمعية العمل به .

الاقتراح والموافقة على التقرير :

٢٨٠ – وتختم اللجنة توصياتها باقتراح تطلب فيه أن يوافق الاجتماع على تلك التوصيات او على ما جاء بالتقرير .

كتابة التقرير :

٢٨١ – عندما توافق اللجنة على التقرير تعد منه صورة لترفعها لجهة الاختصاص (اللجنة التنفيذية أو الجمعية) ويبدأ التقرير بعبارة كهذه :

تتشرف لجنتكم التي طلبتم منها بتاريخ . . . . تقديم تقرير عن . . . . أن تتقدم بالآتي .

ويختم التقرير بعبارة كهذه :

يقدم بكل احترام .

التوقيع على التقرير :

٢٨٢ – إذا كان التقرير ذا أهمية فإن جميع أعضاء اللجنة يوقعون عليه، وإذا لم يكن كذلك فيوقع عليه الرئيس أو السكرتير أو المقرر إذا كان غير هذين – وعند توقيع الجميع فلبعضهم ان يصحب توقيعه بملاحظات خاصة له إذ رأى ذلك .

اللجان الفرعية :

٢٨٣ ـ للجنة أن تعين لجنة فرعية لتساعدها في عمل شيء أو بحث موضوع تتقدم بنتيجته إليها ، وقد تعين اللجنة الفرعية أو تنتخب من أفراد اللجنة نفسها أو منهم ومن غيرهم ، أو من غيرهم وهذا يتوقف على عمل تلك اللجنة .

٢٨٤ ـ وقد تعطى اللجنة الفرعية السلطة لتستعين بمن ترى ، أو تعمل ما ترى لإنجاز مهمتها .

تقرير اللجنة :

٢٨٥ ـ هو ما يتفق عليه أغلبية الأعضاء مجتمعين اجتماعاً قانونياً بعد إعلان كاف حضره نصاب عددي قانوني ـ والاجتماع يكون بدعوة من الرئيس أو السكرتير أو بعدد من الاعضاء تحدده اللوائح .

٢٨٦ ـ أما إذا كان الاجتماع غير ممكن ، فقد يشمل ما يوافق عليه كل عضو من الأعضاء ، أو يشمل رأي كل عضو

تقرير الاقلية :

٢٨٧ ـ قد تنقسم اللجنة إلى أغلبية وأقلية في الموافقة على التقرير ـ وللأقلية في هذه الحالة أن تتقدم بتقرير خاص تضمنه آراءها إذا أرادت ذلك .

تقديم تقرير الاقلية :

٢٨٨ ـ يقدم تقرير الأقلية بعد الفراغ من سماع تقرير اللجنة ، على أن يسمح الرئيس بذلك أو يجري تقديمه بموافقة عامة ، أو باقتراح توافق عليه الأغلبية .

مصير تقرير الاقلية :

٢٨٩ ـ قد يرى الاجتماع الأخذ بتقرير الأقلية بدلا عن تقرير اللجنة ، وقد يرى الاكتفاء بتلاوته ، وقد يرى الأخذ ببعضه وترك البعض الآخر .

انتهاء اللجنة :

٢٩٠ – تنتهي اللجنة بانتهاء عملها الذي أسند إليها ، أو بتقديم التقرير الذي طلب منها .

٢٩١ – وتنتهي ايضاً باخلائها من عملها بإلغائــــه أو بسحبه ، وإسناده الى لجنة اخرى أو بطرح مسألة الثقة .

اللجان المستديمة ايضاً :

٢٩٢ ـ اللجان المستديمة انواع منها التنفيــــذية ، والادارية ، والمركزية ، والرئيسية ، وقد تسمى مجلس إدارة أو مجلس مديرين .

انتخابها او تعيينها :

٢٩٣ – ينتخبها الاجتماع السنوي العام ، او ينتخب بعضها ويعين البعض الآخر ، او يترك لهم ملء خاناتهم بطريق الانتخاب أو التعين من أعضاء الجمعية أو من غيرهم – فقد يكون في لجان الهيئات الخيرية أعضاء بحكم وظائفهم أو مناصبهم ، كمأمور الجهة أو طبيبها أو حاكمها ، لاستغلال نفوذهم ولو لم يكونوا أعضاء في الجمعية .

وظائف اللجنة :

٢٩٤ – وبعد ان يتم انتخابها او تعيينها تجتمع لتوزيع وظائف مكتبها بالاقتراع (التصويت بالورقة) السري أو الترشيح العلني أو التعيين أو خلاف ذلك .

٢٩٥ – والوظائف هي الرئيس ونائب الرئيس أو الوكيل والسكرتير ومساعده وأمين الصندوق والمحاسب وأية وظيفة اخرى يستلزمها العمل .

مدة بقاء المكتب :

٢٩٦ – مدة بقاء المكتب هي الدورة ، وقد تكون ربعية أو نصفية أو سنوية أو لأكثر من ذلك .

مهمة اللجنة المستديمة :

٢٩٧ – تشتغل اللجنة فيما يسند لها من أعمال بواسطة الجمعية في اجتماعها او في دستورها ولوائحها .

لجان الاختصاص أيضاً :

٢٩٨ – تعين لغرض مخصوص ويختار لها من تتوفر فيهم الكفاءة للقيام بالعمل ، وتنتهي مدتهـــا بانتهاء عملها ، وإذا اقبل اجتماع عام قبل الفراغ من عملها فلا ينهي مدتها إذا كانت معينة من قبل الجمعية نفسها . اما اذا عينها مجلس الادارة فهي مسئولة له ومدتها ترتبط بمدته ، ويجب ان تقدم في هذه الحال كل اوراقها ودفاترهـــا للسكرتير في الوقت المناسب ، لتتمكن اللجنة التنفيذية او المجلس من تقديم تقرير عن الأعمال المنتهية وغير المنتهية .

متى نستعين باللجان :

٢٩٩ – نستعين باللجان عندما تكون الأعمال كثيرة ، فإسنادها الى لجان خاصة يساعـد على انجازها . امـــا إذا كانت الأعمال قليلة فلا تعّين لجان .

من تعين اللجان :

٣٠٠ – تعين اللجنة المطلوب منها عمل شيء مخصوص

من الأعضاء الذين تتوفر فيهم الغيرة على العمل . وإذا لم يكن العضو متحمساً للعمل ، عليه ان يستقيل حتى لا يعرقل عمل الآخرين .

٣٠١ ـ واللجنة اما منتخبة لتعمل عملا ما ، او لتبحث وتتقدم بتقرير – فالأولى ينبغي أن تكـــون قليلة العدد متجانسة الميول جمة التحمس للعمل – أما لجان البحث فيجب أن تكون كبيرة وأن تمثل فيها وجهات النظر المختلفة ، ليأتي بحثها وافياً شاملا لوجهات النظر المتعددة .

تقديم التقرير :

٣٠٢ – تفسح القوانين في جدول الأعمال مكاناً لسماع تقارير اللجان ، فعندما يحين الوقت يطلب الرئيس أولاً سماع تقارير لجان الاختصاص واحدة واحدة بحسب تاريخ تعيينهم أو بحسب أهمية موضوعاتهم ، وله أن يتخذ النظام الذي يراه مناسباً لسير الأعمال . وثانيـــاً يطلب تقارير اللجان المستديمة بحسب الترتيب الذي يراه .

٣٠٣ ـ يطلب رئيس الاجتماع ، مقرر اللجنة ـ وهو رئيسها أو سكرتيرها أو عضو آخر منهـــا ـ ويتقدم المقرر ويخاطب الرئيس بالعرف المتبع فيأذن الرئيس للمقرر بالابتداء

في تلاوة التقرير .

٣٠٤ ـ إذا لم يكن للتقرير مكان في جدول الأعمال ، فإن المقرر ينتهز الفرصة التي تحين عندما لم يكن أمام الاجتماع عمل فيقف طالباً الإذن من الرئيس لإلقاء التقرير الذي فرغت منه لجنته عن ...

٣٠٥ ـ يلاحظ الرئيس رغبة الاجتماع التي يشعر بها أكثر من غيره ، فإذا كانت هناك موافقة عامة يسمح بالقاء التقرير أو يأخذ رأي الحاضرين على الموافقة على سماعه ، فإذا وافقت الأغلبية يتلى ، وإذا لم توافق الأغلبية قد يحدد له ميعاد لسماعه .

التقارير المنتهية وغير المنتهية :

٣٠٦ ـ والتقارير التي تقدم للجمعية إما منتهية أو غير منتهية ، فإذا كانت منتهية تضع حداً لتفكير اللجنة المستديمة في ذلك الموضوع ، وتنهي تكوين اللجنة إذا كانت لجنة اختصاص .

٣٠٧ ـ أما إذا كانت التقارير غير منتهية ، فإنها تدل على مدى تقدم العمل لدى اللجنة . والتقارير الغير منتهية لا تنهي مهمة اللجنة ولا مدتها . إلا إذا أرادت الجمعية غير

ذلك . وعليها في هذه الحالة أن تسند العمل إلى لجنة أخرى تنتخبها أو تعينها .

متى يسمع تقرير الاقلية :

٣٠٨ ـ يسمع تقرير الأقلية بعد تقرير اللجنة مباشرة وقد يشير إليه المقرر في نهاية تقريره إنصافاً .

٣٠٩ ـ ويُسمع عادة كرأي للمعلومية لا كتقرير للعمل به ، إلا إذا رأى الاجتماع بموافقة عامة أو باقتراح أن تحل توصيات الأقلية محل توصيات الأغلبية ، وإذا لم ير الاجتماع ذلك فيُسمع التقرير كرأي ليلم الاجتماع بالآراء المختلفة في الموضوع .

الموافقة على التقرير :

٣١٠ ـ التقارير من حيث الموافقة عليها ثلاثة أنواع :

٣١١ ـ (ا) تقرير يُقصَد به الأخبار عن رأي أو مسألة لمعلومية الجمعية يقدمه المقرر ولا يختمه باقتراح للموافقة عليه .

ويستحسن أن يتقدم في هذه الحال باقتراح الموافقة غير المقرر ، فاذا مرّ الاقتراح يصبح الرأي الموافق عليه رأياً

أللجمعية بعد ن كان رأياً للجنة .

٣١٢ — وتقرير أمين الصندوق او المحاسب من هذا النوع الأول ، يدلي به المقرر ولا يطلب هو الموافقة عليه بل يتقدم غيره باقتراح الموافقة ، ومرور الاقتراح يكسب التقرير تأييداً وقوة ، لكن هذه الموافقة ، لا تخلي امين الصندوق من المسئوليـــة إلا إذا كان الحساب مدعما بتقرير صحته من المراجعين .

٣١٣ — ومن هذا النوع أيضاً التقارير غير المنتهية والتي يقصد منها توضيح مدى سير العمل — وهذه تتلى للمعلومية ، وقد يقترح عضو غير المقرر الموافقة عليها . والموافقة عليها علامة رضاء الجمعية على تقدم العمل لدى اللجنة .

٣١٤ — (ب) أما النوع الثاني فالتقرير عن موضوع بحثته اللجنة وتتقدم فيه بتوصيات أو قرارات . وفي هذه الحالة توضع التوصيات أو القرارات في آخر التقرير زيارة على ورودها في فقراته المختلفة التي قد ترد فيها . وتتبع هذه التوصيات أو القرارات باقتراح بالموافقة عليها ، ويتقدم بهــذا الاقتراح المقرر نفسه .

٣١٥ — اما النوع الثالث فتقرير اللجنـــة عن قرار مصحوب بتعديلات ، أو غير مصحوب بها طلب إليهـــا

ان تدرسه .

٣١٦ — وتوصيات اللجنة في هذه الحالة قد تكون بالموافقة على القرار ، فيقدم الرئيس التعديلات للموافقة — إذا كانت هناك تعديلات — وبعد الموافقة أو عدمها ينتقل للقرار نفسه ويأخذ عليه الرأي .

٣١٧ — أما إذا كانت توصيات اللجنة بعدم الموافقة على القرار فيقدم الرئيس ذلك للاجتماع لأخذ الرأي على عدم الموافقة على التعديلات أولا — إن كانت هناك تعديلات — ثم عدم الموافقة على القرار نفسه .

٣١٨ — وقد تطلب اللجنة تأجيل النظر في القرار وتعديلاته الى أجل مسمى أو الى أجل غير مسمى ، فيقدم الرئيس ذلك للاجتماع ، فإن لم يوافق على التأجيل ينظر في القرار ويبحثه للبت فيه .

٣١٩ — وقد توافق اللجنة على القرار والتعديلات وتصحبها بتعديل أو تعديلات أخرى — فيقدم الرئيس كل تعديل من تعديلات اللجنة مع جزء القرار المراد تعديله ليكون الاجتماع على بينة من أمره فيوافق أو لا يوافق بعد النقاش وأخذ الرأي . ثم ينتقل البحث للتعديل التالي وهكذا الى ان يفرغ الاجتماع من نظر كل التعديلات ، فيقدم الرئيس

التقرير المعدل جملة واحدة ويفتتحه للنقاش والتعديل بالتقديم والتأخير والحذف والإضافة . وفي هذه الاثناء تقبل تعديلات الاجتماع على تعديلات اللجنة ، ثم يقبل الرئيس تعـــديلات الاجتماع على كل التقرير ، وبعد الفراغ منها يأخـذ الأصوات على الموافقة على التقرير المعدل .

لجنة الكل او لجنة العموم :

٣٢٠ – تلجأ اللجنة التنفيذية او المجلس أو الهيئة أو الجمعية ، لتكوين لجنة الكل إذا رأت أنها تبحث موضوعـاً ليس بواضح المعالم ولا بمحدد ، وأن الكلام فيه لا بد أن يتشعب ليشترك كل الأعضاء في التوضيح والتحديد .

٣٢١ – وقد يتعلق موضوع البحث بمستندات وأوراق لا ترى اللجنة التنفيذية او الجمعية أن تعهد بها للجنة اختصاص ربما تكشف سريتها ، لذا تشكل من نفسها لجنة كل لتنظرها وتحدد وجهة النظر فيها .

٣٢٢ – وأحياناً يشتد النقاش ويحمى وطيسه في مسألة أمام اللجنة التنفيذية أو الهيئة أو الجمعية ، ويجتهد كل عضو في إقناع آخر ويتحمس كل للكلام – في هذه الحالة يستحسن ان يُرفع الاجتماع وتشكل لجنة من الكل ، ففيها لا يتقيد

المتكلمون برسميات النظم الى حدّ ما ، وربما دعا هذا لتقريب وجهات النظر ليصل الاجتماع حالما ينعقد الى قرار سريع .

طريقة تكوين لجنة الكل :

٣٢٣ — يتقدم أحد الاعضاء باقتراح برفع الاجتماع لمدة من الزمن يحددها لتتكون لجنة من الكل لبحث موضوع يحدده أيضاً ، وتتقدم بملاحظاتها للاجتماع وقتما ينتظم ، فإذا ثـني الاقتراح ووافقت عليه الأغلبية ، يرفع الاجتماع وتتكـون لجنة الكل .

٣٢٤ — وقد يأتي الاقتراح من الرئيس فـإذا صادف موافقة عامة تتكون اللجنة .

مكتب لجنة الكل :

٤٢٥ — يرأس لجنة الكل نائب الرئيس أو من يختاره الاجتماع ، ويشغل كرسي السكرتير من يختاره الاجتماع لذلك ، ولا يدون السكرتير محضراً لجلسة الكل ، ولكنه يدون الملاحظات التي يتكون منها تقرير لجنة الكل .

سير العمل في لجنة الكل :

٣٢٦ — يجري العمل في هذه اللجنة كما يجري في كل

اللجان ، وذلك بأن تعطى الفرصة للعضو ليتكلم بغير تحديد في عدد مرات الكلام او زمنه ، الا إذا كان هناك متكلمون لم يسبق لهم ان تكلموا فيفضلون ، وليس للجنة الكل ان تغير أصل الموضوع الذي من أجله شكلت ولكنها تستطيع تعديله تعديلاً قانونياً .

٣٢٧ – وعندما ترفع جلسة لجنة الكل بانتهاء زمنها أو باقتراح توافق عليه الأغلبية ، ينتظم أجتماع اللجنة التنفيذية أو المجلس أو الهيئة أو الجمعية ، ويطلب الرئيس من رئيس لجنة الكل أو من سكرتيرها أن يتقدم بتقريرها للاجتماع .

٣٢٨ – يتقدم رئيس لجنة الكل أو سكرتيرها بتقريره فيستأذن الرئيس ويدلي به .

٣٢٩ – فاذا لم تصل لجنة الكل إلى نتيجة ، يوضح رئيسها ذلك ثم يفتح رئيس الاجتماع الموضوع للنقاش والتقرير.

٣٣٠ – واذا وافقت لجنـــة الكل على موضوع ما ، يدلي به رئيسها ويقدم ذلك رئيس الاجتماع للنقاش والتقرير .

٣٣١ – واذا تقدم رئيس لجنة الكل بتوصيات أو تعديلات يقدمها رئيس الاجتماع بالطرق المتبعـــة في تقديم التقارير .

الدورة

دورة الجمعية :

٣٣٢ - هي الفترة الكائنة بين انتخابين للجنتها التنفيذية أو لمجلس إدارتها سواء أكان الانتخاب جزئياً أو كلياً . وأما الدورة في البرلمان فهي الفترة الكائنة بين انتخابين للمكتب . والمدة في البرلمان هي الفترة الكائنة بين انتخابين للأعضاء .

٣٣٣ - والوحدة الزمنية في البرلمان هي المدة ، وتنقسم إلى دورات كل منها عبارة عن سلسلة اجتماعات وقد تحل بين دورتين دورة غير عادية أو فوق العادة .

٣٣٤ - وأما الوحدة الزمنية في الجمعية ، فهي الدورة وتنقسم إلى حلقات كل منها عبارة عن اجتماع بالنسبة للجمعية ، وعبارة عن جلسة بالنسبة للجنة التنفيذية او مجلس الإدارة ، وتأتي الحلقات او الاجتماعات في مواعيد تحددها اللوائح وبذلك تصبح اعتيادية ، وقد تحل بين الحلقتين حلقة فوق العادة أي بين الاجتماعين اجتماع فوق العادة، أو بين الجلستين جلسة فوق العادة . وقد ترفع الحلقة (الاجتماع) وتؤجل الى

ميعاد آخر قبل الميعاد الاعتيادي للحلقة الثالثة ، فتكون حلقة مؤجلة أو اجتماعاً مؤجلاً وهو استمرار للسابق لتكملة نفس جدول الأعمال ، لذلك لا يتأثر في افتتاحه او في مناقشة موضوعاته بعدم تكامل النصاب العددي ولكنه يتأثر به عند أخذ الأصوات على تلك الموضوعات .

٣٣٥ — فالمدة في البرلمان تقابلها الدورة في الجمعية .
والدورة في البرلمان تقابلها الحلقة او الاجتماع في الجمعية .
وما يمتنع عمله في نفس الدورة في البرلمان .
يمتنع عمله في نفس الحلقة او الاجتماع في الجمعية .

٣٣٦ — ويمتنع في بعض البرلمانات في نفس الدورة تجديد اقتراح سقط ، أو اعادة النظر في اقتراح أجل الى أجل غير مسمى أو الغـــاء قرار تقرر أو بحث موضوع أوقف بحثه باعتراض .

٣٣٧ — كذلك يمتنع في بعض الجمعيات في نفس الحلقة أو الاجتماع ، تجديد اقتراح سقط أو اعادة النظر في اقتراح أجّل الى أجل غير مسمّى أو الغاء قرار تقرر ، أو بحث موضوع أو وقف بحثه باعتراض .

٣٣٨ — ولتقارب الحلقات او الاجتماعات سواء أكان في اجتماعات الجمعية أم في جلسات اللجنة ، تنص اللوائح على أن تجديد الاقتراحات واعادة النظر في اقتراح مؤجل الى

أجل غير مسمّى وإلغاء القرارات والرجوع لبحث موضوع أوقف بحثه باقتراح ، لا تكون إلا في اجتماعات الأشغال ، وهذه تأتي عادة متباعدة فلا تتعرض إذاً أعمال الجمعية لكثرة التغير والتقلبات التي ينعدم معها الاستقرار ، فتفقد الجمعية ثقة أعضائها وثقة الناس في استدامـــة قراراتها بل وفي احترام كيانها .

جدول الأعمال او « الأجندة »

تعريف جدول الاعمال :

٣٣٩ – جدول الأعمال عبارة عن قائمة بأعمال توضع بترتيب مخصوص ، ليبحثها الاعضاء في اجتماعهم أو في جلستهم ويصدروا فيها قراراً .

٣٤٠ – ويجب أن يعرف كل عضو – مقدماً أو حسب نص اللائحة – الأعمال التي ستبحث في ذلك الاجـــتماع أو تلك الجلسة لسببين :

أولاً – ليكون على علم بما سيبحث في الاجتـــماع أو الجلسة .

ثانياً – ليعد نفسه للاشتراك في المناقشة حتى لا تكون الآراء مرتجلة والأفكار فطيرة .

تبليغ جدول الاعمال للاعضاء المختصين :

٣٤١ – يرسل جدول الأعمال للمختصين مع الإعلان عن الاجتماع الذي يبين زمانه ومكانه ، أو ينشر معه على لوحة اعلانات الجمعية ، أو في جريدة يعرفها الأعضاء ، أو في أي مكان وبأية طريقة درجت عليها الجمعية .

٣٤٢ – وقد يرسل جدول الأعمال بعد الإعلان عن الاجتماع ، الى الجمعيات التي يطلب فيها السكرتير من ذلك الإعلان موافاة الأعضاء له بما يريدون درجه في جدول الاعمال من موضوعات .

اعداد جدول الاعمال :

٣٤٣ – يعد السكرتير جدول الأعمال مستعرضاً أعمال الجمعية ومستعيناً بالرئيس وبكل من له اتصال بالأعمال التي ستظهر في ذلك الجدول .

٣٤٤ – في بعض الجمعيات يتصل العضو المهتم بموضوع ما بالسكرتير ويطلب منه أن يدرجه في جدول الأعمال

للاجتماع القادم او لاجتماع قادم يختاره صاحب الموضوع ، فيلبي السكرتير طلبه إذا كانت اللائحة تسمح بذلك ، أو يسلك السكرتير الطريق القانوني لتلبية ذلك الطلب أو يوجه العضو له .

٣٤٥ – ويسلك السكرتير الطريق القانوني في الجمعيات التي يطلب فيها من الأعضاء أن يوافوه بما يريدون من موضوعات لدرجه في جدول الأعمال إذا ورد إليه شيء منها تلبية لطلبه .

٣٤٦ – هيكل جدول الاعمال :

(١) افتتاح الجلسة أو الاجتماع .
(٢) تلاوة المحضر السابق واعتماده .
(٣) بيان السكرتير عن قرارات وأعمال المحضر السابق .
(٤) الخطابات والمكاتبات .
(٥) أعمال سابقة لم يتم البت فيها .
(٦) أعمال جديدة .
(٧) تقارير لجان الاختصاص .
(٨) تقارير اللجان المستديمة .
(٩) أعمال أخرى .

(١٠) رفع الجلسة أو الاجتماع .

بيان عن محتويات جدول الاعمال :

(١) الافتتاح :

٣٤٧ – يكون عادة في تمام الميعاد بالصيغة المعروفة ويأتي تحت الافتتاح حصر اسماء الأعضاء بالطرق المتبعة في الجمعية لمعرفة الحضور والغياب .

(٢) تلاوة المحضر السابق :

٣٤٨ – في الاجتماعات الكبيرة يقف السكرتير لتلاوة المحضر ـ والمحضر لا يتلى في الجمعيات التي درجت على طبعه وتوزيعه على الأعضـــاء ، بل يكتفي بالتوزيع عن التلاوة ، ويسأل الرئيس الأعضاء عن ابداء ملاحظاتهم وتصحيحهم إن كانت هناك ملاحظات او تصحيح – وفي كثير من الجمعيات يؤشر الرئيس على كل تصحيح أو تغيير يعمل في المحضر ، كما أنه يوقع عليه أخيراً عند اعتماده .

٣٤٩ – وعندما يتلى المحضر لا يسمح الرئيس بتوجيه أية مقاطعة .

٣٥٠ – درجت بعض الجمعيات على عدم تلاوة المحضر

السابق في الاجتماعات والجلسات التي فوق العادة — ويتلى ذلك المحضر مع محضر الاجتماع أو الجلسة التي فوق العادة في الاجتماع او الجلسة الاعتيادية التالية .

(٣) بيان السكرتير عن قرارات وأعمال المحضر السابق :

٣٥١ — سواء درج هذا البند في جدول الأعمال أو لم يدرج ، يجب على السكرتير أو الرئيس أن يدلي عقب تلاوة المحضر أو الفراغ منها — ببيان عما تم وما لم يتم ، وما نفذ وما لم ينفذ من القرارات ، حتى يكون الاجتماع على بينة من سير العمل — وقد يوجه الأعضاء حينئذ الأسئلة بل و الاستجوابات إذا دعت الحال .

(٤) الخطابات والمكاتبات :

٣٥٢ — يجب على السكرتير أن يعرض كل الخطابات الواردة للجمعية على اللجنة التنفيذية للجمعية في جلستها بالطرق التي يتفق عليها — فقد يعرضها في شكل تقرير (شفهي) يحتوي على ملخصات لها ، وقد يلخص البعض ويتلو البعض الآخر لأهميته ، وقد تتلى كلها — إذا وجد الوقت لذلك — وفي كل الحالات تشير اللجنة بما يُعمل ، أو

يقترح الرئيس أو السكرتير ، وتوافق اللجنة موافقة عامة أو تؤخذ الأصوات .

٣٥٣ – يبدأ السكرتير بتلاوة خطابات الاعتذار عن عدم الحضور ، ثم الخطابات الأخرى مرتبة حسب أهميتها ، أو حسب تاريخ ورودها ، وتشير اللجنة بما يُعمل في كل حالة فيدوّن القرار في المحضر ويُكتب شيء من ذلك مع الخطاب نفسه أو عليه ، ليمكن السكرتير أو الكاتب من الرد عندما يحين وقت الرد .

٣٥٤ – وغني عن البيـــان أن نطالب السكرتـــير والرئيس أو المكتب بتلاوة الخطابات قبل الجلسة – اذا سمح الوقت – لتكوين رأي عنها ولترتيبها وتبويبها لسهولة الاطلاع عليها ، ثم توزيعها على الملفات الخاصة بها .

٣٥٥ – ويستحسن أن يستثنى من هـــذا العرض المكاتبات والخطابات التي ترد مقترنة ببند آخر من جـــدول الأعمال في نفس الجلسة إذا اقتضى فحواهـــا ذلك ، أو أن يشار إليها إشارة عابرة وتترك لدورها ليتناولها البحث الكافي حين ذاك .

ملحوظة :

٣٥٦ – هذا البند من جدول الأعمال يتصل كثيراً

بجلسات اللجان والمجالس والمكاتب ، ويتصل قليلا باجتماعات الجمعيات .

(٥) أعمال سابقة لم يتم البت فيها :

٣٥٧ – يدرك هذا البند في جدول الأعمال إذا كان هناك شيء من الآتي : –

١ – أعمال كانت تحت البحث في الاجتماع السابق ولم يبت فيها .

٢ – أعمال كانت ضمن جدول الاجتماع السابق ولم تبحث .

٣ – أعمال مؤجلة لهذه الجلسة .

ودرجها وبحثها قد يؤدي الى البت فيها والفراغ منها .

(٦) أعمال جديدة :

٣٥٨ – تحت هذا البند تأتي لجلسة اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة اقتراحات بمشاريع أو برغبات من أفراد أو جماعات ، وتأتي لاجتماعات الجمعية أعمال اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة من غير التقارير الواردة من لجان مستديمة أو من لجان اختصاص .

(٧) تقارير لجان الاختصاص :

٣٥٩ – تقدم تقارير لجان الاختصاص حسب أهميتها أو حسب تاريخ ورودها بالطرق القانونية .

(٨) تقارير اللجان المستديمة :

٣٦٠ – تقدم تقارير اللجان المستديمة حسب أهميتها أو حسب تاريخ ورودها بالطرق القانونية .

(٩) أعمال أخرى :

٣٦١ – تأتي تحت هذا البنـــد أعمال كالأسئلة والاستفسارات ، ويجب ألا يسمح الرئيس تحت هذا البند بمناقشة موضوع يستدعي التصويت .

(١٠) – رفع الجلسة او الاجتماع :

٣٦٢ – يأتي بعد الانتهاء من جدول الاعمال ، أو في أي وقت يريد الاجتماع ذلك على أن يسلك الطريق القانوني .

مزايا جدول الاعمال :

٣٦٣ – جدول الأعمال المنتظم هو سر نجاح الاجتماع

وإذا أعد اعداداً موفقاً كاملاً .

وشمله تحضير منسق لما يتصل به من معلومات .

ولازمه تقديم بارع للموضوعات .

وتقيد لا خروج عنه في المناقشات .

يأتي الاجتماع على كثير ، في الزمن القصير .

تغيير جدول الاعمال :

٣٦٤ – على الاجتماع أن يحافظ على السير بمقتضى جدول الاعمال وألا يغيره إلا لضرورة قصوى – والتغيير في الجدول يكون بتقديم موضوع أو بتأخيره ، أو يكون باستبعاد موضوع ، أو يكون بدرج موضوع جديد .

٣٦٥ – فإذا اقتضت ضرورة عمل تغيير في جدول الاعمال ، لا يكون ذلك الا باقتراح يثنى ، ويوافق عليه ثلثا المصوتين .

٣٦٦ – وهناك طريقة اخرى لاستبعاد موضوع ، هي وضعه على المائدة ويتطلب اقتراحها موافقة أغلبية المصوتين .

٣٦٧ – ونفس الطريقة تستعمل لتقديم موضوع للتعجيل ببحثه ، بأن توضع المواضيع التي تتقدمه في جدول الأعمال على المائدة واحداً بعد واحد باقتراحات توافق على

كل منها اغلبية المصوتين ، وبعد بحث ذلك الموضوع يعــود الاجتماع فيرفع من المائدة لبحث تلك المواضع بترتيبها في الأصل . والرفع من المائدة لكل موضوع يكون باقــتراح توافق عليه اغلبية المصوتين أيضاً .

مصير مواضيع جدول الاعمال :

٣٦٨ - عندما يعلن الرئيس قرار المجلس في مواضيع جدول الاعمال ينتهي وجوده ويصبح كأنه لم يكن فلا يسمح الرئيس لأحد بالكلام فيه ولا بإبداء ملاحظات او انتقاد على القرار إلا بالطرق القانونية .

النصاب العددي

أو

العدد القانوني

٣٦٩ - النصاب هو عدد الأعضاء الواجب حضورهم لافتتاح الاجتماع ، ولا يبتدىء الاجتماع قانونياً إلا إذا كان هناك نصاب . فالنصاب العددي شرط افتتاح الاجتماع ، وشرط أخذ الأصوات في موضوع ما في الجمعية أو المجلس

أو اللجنة .

٣٧٠ — والنصاب العددي عادة هو ما زاد عن نصف الأعضاء ، وقد يكون النصـــاب في بعض الحالات اكثر أو أقل وهذا ينص عليه في لوائح الجمعيات .

٣٧١ — والنصاب في الاجتماعات العامة الكبيرة بهيئة محدودة العضوية ، أو غير محدودة العضوية ، هو الحاضرون في الاجتماع الذي سبق الاعلان عنـــه بزمن كاف يمكن الراغبين من الحضور في المكان المتفق عليه ـ هذا إذا لم ينص عن نصاب مخصوص لذلك الاجتماع في قوانينه ـ أما إذا نص عن نصاب فيتقيد به الاجتماع لقانونية اجتماعه وأعماله .

٣٧٢ — توضح لائحة كل جمعية النصاب العددي الذي يجب أن يتوفر لانعقاد الاجتماعـــات ولإصدار الأعمال والقرارات ، ويراعى فيه أن يكون مساوياً للعدد الذي يتمكن من الحضور في الأوقات الاعتيادية ، حتى لا تعطل أعمال الجمعية أو المجلس أو اللجنة بعدم تكامل النصاب .

٣٧٣ — من العسير أن نتمسك بأغلبية العضوية لتكوين النصاب العددي في كثير من الجمعيات والهيئات التطوعية ، لذلك كان من الانصاف الاكتفاء بعدد صغير لتكوين النصاب حتى تتمكن الهيئة من تأدية عملها . ولا يفوتنا ان نلاحظ هنا

عن البرلمان الانجليزي أن النصاب العددي في مجلس العموم أربعون عضوا من عدد يتراوح بين ستمائة وسبعمائة عضو ، أي بنسبة ستة في المائة . والنصاب في مجلس اللوردات ثلاثة من نحو الستمائة عضو أي بنسبة نصف في المائة .

٣٧٤ — وفي حالات النصاب القليل ، تطلب اللوائح تعميم الإعلان عن الاجتماع في مدة كافية لكل الأعضاء وتبليغ جدول الأعمال لهم بما فيه من مواضيع مهمة ، وأن يترك العضو لضميره في تكليف نفسه مؤونة الحضور مهما كانت ظروفه .

٣٧٥ ـ وفي حالة عدم تكامل النصاب وتأجيل الاجتماع تنص لوائح كثير من الجمعيات على أن الاجتماع المؤجل يكون قانونياً بأي عدد من الحضور ، وتصدر أغلبية المصوتين منه القرارات في جدول أعمالها .

٣٧٦ ـ أما إذا تكامل النصاب العددي فيجلس الرئيس على الكرسي ، وعندما يحل ميعاد الاجتماع ينادي بانتظامه ويشرع في جدول الاعمال ، ويستمر الى أن يرفع الاجتماع باقتراح توافق عليه الأغلبية ، أو بنقص في النصاب العددي أو بانتهاء جدول الأعمال .

٣٧٧ ـ إذا افتتح الاجتماع بنصاب متكامل ثم تناقص

أثناء الاستمرار ، فلا يؤثر ذلك في قانونية الاجتماع ولكنه يمنع اتخاذ قرارات . ولا يجوز الطعن في القرارات بعدم تكامل النصاب بعد صدورها .

٣٧٨ ـ فاذا قام شك عند الرئيس أو عند احد الأعضاء في توفر النصاب حين اخذ الآراء في موضوع ما ، وجب التحقق من تكامل النصاب ، فاذا وجد كاملاً استمر العمل ، واذا لم يكن كاملاً فلا تؤخذ الآراء على أي موضوع أو قرار .

٣٧٩ ـ والرئيس لا يجلس على الكرسي (بشكل رسمي) إلا بعد تكامل العدد القانوني ، أما اذا لم يتكامل فكل ما يعمل هو أن يتباحث الحاضرون في كيفية الحصول على عدد قانوني للاجتماع القادم ، وأن يحددوا ميعاداً لذلك الاجتماع ثم ينفضّوا . أما الموافقة العامة فلا يعمل بها إذا لم يكن هناك نصاب . وإذا اعطيت أوامر او صدر انذار في ذلك الوقت ، فغير صحيح وغير قانوني .

٣٨٠ ـ وإذا كان الاجتماع اجتماعاً سنوياً ولم يتكامل عدده القانوني وفيه تجري أعمال سنوية كانتخاب اعضاء اللجنة التنفيذية مثلاً ، فعلى الذين حضروا أن يعينوا ميعاداً لاجتماع آخر وينفضوا . ويعتبر الاجتماع المؤجل في هذه الحال قانونياً

بأي عدد من الحضور .

٣٨١ – هناك هيئات مثل البرلمانات وغيرها في قوانينها وفي استطاعتها ان تضطر أعضاءها للحضور ، فاذا لم يتكامل النصاب في مثل هذه الهيئات لا يجلس الرئيس على الكرسي متريثاً مدة من الزمن معقولة ، ثم يجلس ويجري اللازم في إحضار الأعضاء حسب اللائحة أو الدستور أو يعلن إرجاء الاجتماع لجلسة أخرى مؤجلة .

٣٨٢ – النصاب في لجنة الكل مثل نصاب الجمعية ، فاذا لم يكن متوفرا على اللجنـــة ان ترفع وتقدم تقريرها للجمعية التي تتصرف من ثمّ .

٣٨٣ - وفي اللجان الأخرى فالأغلبية هي النصاب إلا إذا قررت الجمعية غير ذلك .

٣٨٤ – أما مجالس الأمناء واللجان الادارية والتنفيذية فنصابها الأغلبية إلا إذا نصت القوانين واللوائح بخلاف ذلك – أو قررت الجمعية غير ذلك – ومن المقرر ان سلطتهم تأتيهم من الجمعية لذلك لا يقررون هم أنفسهم نصابهم القانوني الا إذا نصت القوانين بذلك .

٣٨٥ – وفي حالة عدم تكامل النصاب ، قد يبحث الحاضرون المواضيع المختلفة بدون تصويت عليها وذلك بقصد

تقريب وجهات النظر التي يبت فيها عندما يكون الاجتماع قانونياً .

٣٨٦ – اذا بدأ الاجتماع قانونياً بنصاب عـــددي ، وأثناء الاجتماع انعدم النصاب ، فالعضو الذي يتبين ذلك أن يلفت نظر الاجتماع لهذا على ألا يقاطع متكلماً . أي انـــه يتريث الى ان ينتهي المتكلم الأخير .

٣٨٧ – بينما يستطيع الاجتماع الذي يتوفر فيه النصاب أن يبت في أية مسألة أو موضوع إلا انـه يستحسن أن ترجأ الموضوعات المهمة ليحضر بحثها عدد كبير من الأعضاء ، لتتبين الجمعية وجهات النظر المختلفة ، والحكمة في ذلك لا تخفى إلا اذا سبق أن أعلن عن ذلك البحث إعلاناً كافيـاً ، فلا يلتفت للعدد الكبير اذا توفر النصاب .

٣٨٨ – يجب أن يحترس في تعديل النصاب لأننا إذا شطبنا النصاب المعمول به أولاً ففي تلك اللحظة يتغير النصاب الى القاعدة العامة ، أي ما زاد عن النصف ، وإذا لم يكن هذا متوفراً فلا نستطيع أن نسن قانوناً جديداً — ويستحسن أن يعدل النصاب باقتراح الاستبدال ، أي بحذف وإضافة في نفس الوقت وفي اقتراح واحد .

الاجتماع والجلسة

٣٨٩ – الاجتماع يطلق على تجمع الجمعية لتنظر في أعمالها وتقرر ما تراه بمقتضى جدول الأعمال المعد لذلك .

٣٩٠ – والجلسة تطلق على جلوس مجلس الادارة أو اللجنة التنفيذية ولجنة أخرى ، للنظر في أعماله وتقرير ما تراه بمقتضى جدول الأعمال المعد لذلك .

٣٩١ – والدستور واللوائح تحدد عدد الاجتماعات والجلسات ، وتبين مواقيتها وأماكنها في بعض الاحيان . وهذه الاجتماعات أو الجلسات يقال عنها « اعتيادية » .

٣٩٢ ـ الاجتماعات والجلسات التي تدعو الضرورة لها وتعقد في غير أوقاتها المحددة ، فيقال عنها « مستعجلة » أو « فوق العادة » أو « خاصة » .

٣٩٣ – في الاجتماعات العامة يجلس الرئيس وباقي أفراد المكتب في المنصة تجاه الأعضاء .

٣٩٤ - أما في الجلسات فيجلس الجميع حول «مائدة» ويجلس الرئيس حيث يرى الجميع ويرونه اذا أمكن ذلك ،

ويجلس بجانبه السكرتير .

٣٩٥ ـ اجراءات النظام البرلماني واحدة في الاجتماع وفي الجلسة ، غير أن بعض الحركات من قيـــام وجـلوس ـ المطلوبة في الاجتماع الكبير ـ قد لا تطلب في الجلسة .

٣٩٦ ـ تخِل بعض التصرفـــات في جلسات اللجان بالنظام البرلماني ، كأن يخاطب الأعضاء بعضهم بعضاً بدلاً من توجيه الخطاب للرئيس ، وكأن يتكلم متجاوران مع بعضهما في موضوع البحث أو في غيره ، وهذا أو ذاك مخل بالنظام ، وكخروج الاجتماع فجأة عن جدول الأعمال للتكلم في موضوع آخر متصل أو غير متصل بجدول الأعمال .

التجهيز او الاعداد للجلسة أو الاجتماع :

٣٩٧ ـ نجاح الاجتماع أو الجلسة يتوقف على الاعداد والاستعداد له ، وهذا يتوقف على السكرتير الذي عليه أن يجهز كل الموضوعات اللازم عرضها على الاجتماع ، وأن يرتبها تبعاً لجدول الأعمال في ملف وبعد الفراغ منها يردها لأماكنها .

٣٩٨ ـ وعلى السكرتير ان يتصل باللجـــان المختلفة للحصول على تقاريرها لعرضها على الاجتماع او الجلسة .

الاعلان عن الاجتماع او الجلسة

٣٩٩ ـ لا بد من ارسال إعـــلان لجميع المختصين عن الاجتماع مبيناً زمانه ومكانه وجدول أعماله ليكون الأعضاء على علم بما سيبحث في الاجتماع او الجلسة ، فيستعدوا ويجب ان تكون فرصة الاعلان كافية لإبلاغه الجميع .

٤٠٠ ـ كل من يريد بحـــث موضوع في الاجتماع أو الجلسة من الأعضاء عليه أن يخبر السكرتير بـــه في الوقت المناسب ليضمنه جدول الأعمال إذا سمحت اللائحة بذلك .

في محل الاجتماع

٤٠١ ـ يعد السكرتير مائدة الجلوس والمقاعد في مكان الاجتماع ، ويعد ايضاً الورق والأقـلام وباقي أدوات الكتابة وكل ما يلزم للاجتماع أو الجلسة .

٤٠٢ ـ يقدم السكرتير للرئيس نسخة من جـــدول الأعمال عليها بعض التفاصيل ليستعين بها في المواضيـع المختلفة .

الاعداد لاجتماع الجمعية العام :

٤٠٣ ـ قد يكون هذا الاجتماع ربعياً أو نصفياً او

سنويا أو لمدة أطول من ذلك ، وتحدد اللوائح تاريخه ومكانه ، أو تحدد ذلك اللجنة التنفيذية في نهاية الدورة المالية للجمعية.

٤٠٤ – يرسل الإعلان عـــن الاجتماع لجميع الأعضاء مصحوبا بجدول الأعمـــال وبصورة التقرير والحساب الختامي للدورة .

٤٠٥ – وعلى السكرتير أن يجهز قوائم المشتركين ، وعلى أمين الصندوق أو المحاسب أن يعد الحسابات للمراجعة وعلى اللجان المستديمة ولجان الاختصاص أن ترسل تقاريرها للسكرتير ليتمكن من إعداد تقرير الدورة .

٤٠٦ – وعلى المراجعين أن يلاحظوا :

أن الاشتراكات والرسوم الواجب جمعها وتسديدها قـــد جمعت وسددت في مواعيدها المقررة في اللوائح .

وأن المطالبات قد سويت سواء أكانت للجمعية أم عليها.

وأن مكتب الجمعية قدم اليها كل دفـــاتر الحسابات وكل دفاتر الإيصالات (المستعملة وغير المستعملة للجرد) لمعرفـة الدخل ، وكل الفواتير (المدفوعة وغـــير المدفوعة) لمعرفة الصرف .

٤٠٧ – وعلى المراجعين أن يقدموا تقريرهم للجنـــة

التنفيذية مصحوبا بتعليماتهم وإرشاداتهم إذا كانت لهم تعليمات أو إرشادات .

٤٠٨ تعين لجنة لإعداد مكان الاجتماع وللاستقبال والنشر والاعلان .

٤٠٩ - إذا كان هناك شك في تكامل النصاب العددي تجري اتصالات بين السكرتير وبين بعض الأعضاء للحصول على وعد منهم بالحضور .

٤١٠ - قد يتحول الاجتماع العام أخيرا إلى اجتماع يحضره الزوار والضيوف لمشاهدة عرض من نشاط الجمعية - فتعين لهذا الغرض لجنة تقوم بتوجيه الدعوة والنشر وبإعداد المكان والخطب والمحاضرات والتمثيل وبتوجيه الشكر أخيراً لمن قاموا بالمجهود وللحاضرين .

اجتماعات الجمعية

انواع الاجتماعات :

٤١١ – اجتماعات جمعيات المداولة أو هيئاتها أنواع :

منها اجتماع الأشغال ، وهو الذي تبحث فيه الجمعية شئون الاعضاء أو شئونها الخاصة من انتخاب أو تنظيم أو إقامة استعراض أو تمثيل روايات أو إقامة حفلات خيرية .

ومنها اجتماع المحاضرة ،وهو الذي يستمعون فيه لمحاضرة.

ومنها اجتماع المناظرة ، وهو الذي يستمعون فيه لمناظرة

اجتماع أشغال

٤١٢ – جدول الاعمال :

(١) افتتاح الاجتماع .

(٢) تلاوة أسماء الأعضاء .

(٣) تلاوة المحضر السابق لإقراره .

(٤) مناقشة ما ينشأ من المحضر السابق .

(٥) ملخص محاضر جلسات مجلس الإدارة .

(٦) الخطابات .

(٧) تقارير لجان الاختصاص .

(٨) تقارير اللجان المستديمة .

(٩) أعمال أخرى .

(١٠) رفع الاجتماع .

الاجتماع :

٤١٣ - عندما تحين الساعة لافتتاح الاجتماع يتقدم الرئيس والسكرتير ليأخذ كل مكانه، وعندما تحل الساعة ينادي الرئيس « ينتظم الاجتماع » فتهدأ الحركة ويسكت كل متكلم وتشخص الابصار نحو الرئيس .

٤١٤ - ثم يطلب الرئيس من السكرتير أن يتلو أسماء الاعضاء لمعرفة الغائبين ، وإذا لم تنص قوانين الجمعية بذلك فالعمل التالي هو تلاوة محضر الاجتماع السابق - يقرؤه السكرتير واقفاً في الاجتماعات الكبيرة ، وبعد تلاوته يطلب الرئيس من الاعضاء ابداء الملاحظات والتصحيح ، فيتقدم كل عضو بعد الحصول على الكلمة بما يرى من تصحيح أو انتقاد ، ويطلب الرئيس من السكرتير إجراء التصحيح المطلوب إلا اذا اعترض على ذلك واحد من الاعضاء أو أكثر ، فيتقدم عضو

باقتراح طالباً عمل التصحيح المذكور أو عـدم عمله ، وإذا لم يتقدم أحد بمثل هذا الاقتراح فللرئيس من نفسه أن يطلب معرفة الآراء بالتصويت على التصحيح المطلوب ، فإذا وافقت أغلبية يثبت التصحيح ، وإذا لم توافق يهمل ويستمر الرئيس في سماع التصحيح وابداء الملاحظات على المحضر، إلى أن يشعر بأن الاجتماع مقتنع بما تم ، فيقول « يثبت المحضر كما صحح » « إذا حصل فيه تصحيح » أو يقول « يثبت المحضر كما قرىء» إذا لم يعمل فيه تصحيح ، وبعد هذه العبارة يوقع الرئيس على المحضر بجانب توقيع السكرتير الذي دون المحضر ، وتوقيـع الرئيس معناه اجتماع الجمعية للمحضر .

٤١٥ – ثم ينتقل الاجتماع للبند التالي في جدول الاعمال وهو مناقشة محتويات المحضر ، فيسأل الاعضاء أو ينورهم الرئيس فيما تم وما لم يتم من القرارات ، وما عمل وما لم يعمل ليطمئن الاعضاء على سير الاعمال في الجمعية .

٤١٦ – في بعض الجمعيات التي تجتمع في فترات متباعدة تعد اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة ملخصاً من محاضر جلساتها تتلوه على الاجتماع ، ليأخذ صورة عن سير العمل في اللجنـة فيقتنع بأن اللجنة التي انابها عنه في تأدية الاعمال تقوم بعملها بما يتطلبه واجب الإنابة فتحوز ثقة الاجتماع ـ أما إذا بـدأ

التقصير لغير سبب وجيه في عملها فقد يعرضها ذلك لطرح الثقة ـ فالاجتماع الذي ينتخب اللجنة ويوليها ثقته، في مقدوره أن يحرمها الثقة ويخليها من المسئولية بانتخاب لجنة غيرها .

٤١٧ ـ وقد يظهر ملخص محاضر جلسات اللجنة التنفيذية في التقارير والأعمال التي تتقدم بها اللجنة للاجتماع ـ فتغني هذه عن ذلك .

٤١٨ ـ ثم يستمع الاجتماع للمكاتبات الواردة ، وبعد الفراغ منها ينتقل لسماع تقارير لجان الاختصاص ويأتي بعد هذه تقارير اللجان المستديمة .

ملحوظة :

٤١٩ ـ يطلب الرئيس هذه اللجان الواحدة بعد الاخرى لتتقدم بتقريرها ، وفي حالة عدم إعداد التقرير يعتذر مقرر اللجنة أو رئيسها ، وقد يلزم الاجتماع أو مجلس الإدارة اللجان المستديمة ولجان الاختصاص بأن تتقدم في كل اجتماع بتقرير عن العمل اذا فرغت من عملها أو بتقرير عن سير العمل فيها إذا لم تفرغ منه .

٤٢٠ ـ ثم ينتقل الاجتماع لبند أعمال أخرى من جدول الأعمال ، وهنا قد يتقدم عضو مقترحاً الانصراف ؛ فاذا ثنى هذا الاقتراح يطرحه الرئيس للتصويت ، فاذا

وافقت عليه أغلبية ينفض الاجتماع وقبل أن يعلن الرئيس ذلك يلفت نظر الاجتماع إلى ان الاجتمــــاع القادم يعقد في المحل والتاريخ والزمن المنصوص عنه في اللائحة .

٤٢١ — هذه خطوط عمومية لإدارة اجتماع أشغال — وإدارة الاجتماعات تختلف باختلاف الجمعيات وتتنوع بتنوعها في التفاصيل أما الاصول فواحدة . وعلى الرئيس ان يتصرف حسب الظروف ليدير الاجتماع الإدارة المطلوبة .

٤٢٢ — وفي بعض الجمعيات يجد الرئيس نفسه مضطراً لملاحظة القوانين والنظم البرلمانية ولتطبيقها بالدقة لإنجاز الأعمال

اجتماع محاضرة

٤٢٣ — جمعيات المداولة تعول كثيراً على المحاضرات والمناظرات في تأدية رسالتهـــا الفنية أو التثقيفية ، وسواء كانت الجمعية فنية أو غير فنية فقد تنظم سلسلة محاضرات ومناظرات تلقى في رفع مستوى فن الجمعية أو في زيادة ثقافة أعضائها ومؤيديها .

٤٢٤ — ونثبت فيما يلي جدول اعمال تقريبي لاجتماع محاضرة :

جدول الأعما ل :

(١) افتتاح الاجتماع .
(٢) تلاوة اسماء الأعضاء .
(٣) تلاوة المحضر السابق لإقراره .
(٤) مناقشة ما ينشأ من المحضر السابق .
(٥) تقديم المحاضر .
(٦) سماع المحاضرة .
(٧) توجيه الاسئلة او التعليق أو المناقشة .
(٨) شكر المحاضر .
(٩) رفع الاجتماع .

٤٢٥ - يفتتح الرئيس الاجتماع - ثم تتلى الاسماء إذا درجت الجمعية على ذلك ، وقد يعطل هذا البند اذا كان الاجتماع مفتوحا للضيوف ، ثم يتلى المحضر وقد تعطل تلاوته وترجأ لاجتماع قادم لنفس السبب المتقدم ، وما ينطبق على البند الثالث ينطبق على البند الرابع . ثم يأتي بند تقديم المحاضر - والتقديم عبارة عن التعريف بالمحاضر وربما يتطرق الى موضوع المحاضرة . أما اذا كان المحاضر من أعضاء الجمعية فقد يقتصر التقديم على ذكر الاسم وموضوع المحاضرة - ولا ينبغي ان يكون التقديم محاضرة في نفسه - ويقوم بالتقديم

رئيس الاجتماع او سكرتيره أو احد أعضاء الجمعية ممن يعرفون المحاضر .

٤٢٦ - ثم يتقدم المحاضر لإلقاء محاضرته (محضرته) مبتدئاً بعبارات كهذه « حضرة الرئيس . حضرات السادة . حضرات الاعضاء » .

٤٢٧ – جرى العرف على ألا يتعدى زمن المحاضرة ساعة واحدة وقد يقل عن ذلك بقليل أو بكثير .

٤٢٨ – وبعد إلقاء المحاضرة قد يسمح الرئيس ويسمح المحاضر إذا سمح موضوع المحاضرة نفسه ، بتقديم اسئلة ممن يريد من الأعضاء فقط أو من المستمعين عامة تعميما للفائدة . وقد يسمح للأعضاء بالتعليق أو المناقشة ، وقد تعطى نفس الفرصة لمن شاء من الضيوف.

٤٢٩ – ثم تلقى كلمة الشكر باسم الجمعية أو باسم مجلس الادارة أو باسم الأعضاء أو باسم المستمعين ، يلقيها الرئيس او السكرتير أو غيرهما ممن لهم صلة بالجمعية كالرئيس الفخري أو العضو الفخري وقد تردف كلمة الشكر بتعليق على المحاضرة .

٤٣٠ – أما اذا كان المحاضر من أعضاء الجمعية فقد

يشكر ؛ وقد يوجه الشكر للضيوف إذا كان هناك ضيوف .
ثم يرفع الاجتماع .

المنـــاظرة

٤٣١ — عبارة عن مساجلة وتكون في موضوع له وجهتان ظاهرتان منفصلتان لا متصلتان .

الموضوع :

٤٣٢ — ويصاغ موضوع المناظرة في شكل اقتراح جازم لا تردد فيه ولا استفهام ، ليظهر التباين واضحاً بين وجهتي النظر في الموضوع .

المتكلمون :

٤٣٣ — يقترح موضوع المناظرة متكلم يعارضه آخر ، ولا بد من مثن لكل منهما . فالمناظرة إذاً تجرى بين مقترح ومثن له ، ضد معارض ومثن له ، وقد تكون المناظرة بين فريق ضد فريق ، والمقصود من كلمة فريق هنا مـــا زاد افراده عن اثنين .

قواعد وآداب المناظرة :

٤٣٤ – للمناظرة قواعد تتبع وآداب تراعى ولا تصح بخلافها المناظرة ، بل ربما انقلبت إلى مشاكسة فمخاصمة فمبارزة فمضاربة فمقاتلة .

من قواعد المناظرة :

٤٣٥ – أن المناظر يتكلم ويخاطب ولا يقرأ – فالمناظرة مكالمة ومخاطبة وليست قراءة .

٤٣٦ – وخير وسيلة للاقناع هي أن تخاطب السامع وأن تحدق في عينيه أثناء كلامك وتتوجه إليه باهتمامك - ولا يقرأ المتناظر شيئاً إلا إذا أتى به للاستشهاد من كتاب او من جريدة أو من تقرير .

٤٣٧ – وللمناظرة معالم واضحة يركز المتناظر كلامه فيها ويبني حججه عليها ، حتى لا تكون قضيته مبهمة وغير واضحة المعالم .

٤٣٨ – يبدأ المتناظر كلامه بمقدمة يدحض فيها حجج من سبقه إذا سبقه متكلم ، ويتخذ من مقدمته تعريفاً للمناظرة من وجهة نظره ، وتحديداً لمعالمها وتركيزاً لموضوعها – ويقسمه

إلى نقط رئيسية هي التي يتناولها في كلامه ، ويبتدىء بأقلها شأناً وأضعفها برهاناً ، ثم يتبعها بالنقطة الثانية التي يجب أن تكون أقوى من الأولى ، وهكذا تتدرج النقاط صاعدة في قوة البرهان إلى أن يختم بأقوى حجة عنده لتركها في ذهن السامع تفعل مفعولها القوي وتؤثر أثرها الباقي ، وتكون هي السهم الأخير يلقي به في وجه خصمه .

٤٣٩ — وقبل أن يجلس يلخص كلامه ، بأن يصوغ من تلك النقط مرتبة ترتيباً تصاعدياً حيثيات يتوجها باستنتاج حكمه العادل وقراره الحكيم الذي يهيب من أجله للسامعين أن يؤيدوه ، ففي تأييده تأييد للحق وإزهـــاق للباطل ـ إن الباطل كان زهوقاً ـ هكذا يقول .

الجلوس في المناظرة :

٤٤٠ — يجلس المؤيدان للاقتراح على يمين رئيس الاجتماع ويجلس المعارضان على شماله ـ ومن تعطى له الكلمة عند فتح باب الكلام يقف أمـــام المؤيدين إذا أراد التأييد ، وأمام المعارضين إذا أراد المعارضة .

مداولة الكلام :

٤٤١ — يتكلم أولاً المقترح ، ويأتي بعده المعارض ، ثم

مؤيد المعارض ، ثم يفتح باب الكلام للآخرين .

٤٤٢ – ويجمل برئيس الاجتماع أن يعطي الكلمة لمؤيد ثم لمعارض إذا تيسر ذلك .

زمن التكلم :

٤٤٣ – تحدد لوائح الجمعيات زمن التكلم في المناظرات، كأن يكون خمس عشرة دقيقة لكل من المتكلم الاول والثاني ، وعشرة دقائق لكل من المتكلم الثالث والرابع ، وثلاث دقائق لكل متكلم آخر ، وتعطى أخيراً خمس دقائق لكل من المتكلم الأول والثاني ليعقبا ويدحضا ما وجه ضد آراءهما .

٤٤٤ – وللرئيس بموافقة الاجتماع أن يغير في الأزمنة حسب مقتضيات الاحوال .

من آداب المناظرة :

٤٤٥ – ومن آداب المناظرة ألا تقول : « أخطأ المتكلم الأخير في رأيه » ولكن اللائق أن تقول « أنا لا أرى رأي المتكلم الأخير » أو تقول « رأيي يخالف رأي احد المتكلمين

الذي قال .... »

٤٤٦ – ومن آداب المناظرة ألا يقال « إن فلاناً تفوق على فلان أو أن فلاناً غلب فلاناً » بل يجب أن يقال « فاز الاقتراح أو تغلبت المعارضة » والتأييد يكون لاحد طرفي الموضوع على الآخر ، وليس لمناظر على مناظر .

٤٤٧ – والمتناظران اشبه مـــا يكونان بمحاميين ، فالمحامي قد يترافع في قضية ويحاول ما استطاع تأييدها أمام القاضي وهو يعرف في قرارة نفسه انها باطلة – وقد يعرف المحامي أن القاتل قتل ولكنه مع ذلك ينتحل له الاعذار ليبريء ساحتـــه أو ليخفف عنه – كذلك المناظر ينبري للكلام أو يكلف بالكلام عن ناحية في موضوع وهو لا يؤمن بصحتها ، ولكن المناظرة والمكابرة قد تقضى على المناظر أن يدافع عن رأي ربما خالف رأيه الخاص ، فلا فرق إذاً بين المناظر والمحامي في هذا الصدد .

من فوائد المناظرة :

٤٤٨ – المناظرات تتطلب منا حضور البديهة وحدة الذهن وسرعة الخاطر – وتعلمنا الصبر والأناة حيث تهاجم آراؤنا وتدحض حججنا وتفند براهيننا ، ونحن في صمت

وإصغاء وعياً لما يقال ، حتى إذا آلت الكلمة لنا استطعنا أن ندفع الحجة بالحجة ونقرع البرهان بالبرهان ونرد السهم بسهام.

اجتماع مناظرة

٤٤٩ — جدول الأعمال :

(١) افتتاح الاجتماع .

(٢) تلاوة الأسماء .

(٣) تلاوة المحضر السابق وإقراره .

(٤) مناقشة ما ينشأ من المحضر السابق .

(٥) تقديم المناظرة .

ا — كلمة مؤيد الاقتراح .

ب — كلمة معارض الاقتراح .

حـ — كلمة مُثَنَّى مؤيد الاقتراح .

د — كلمة مثنى معارض الاقتراح .

(٦) فتح باب الكلام للآخرين .

(٧) تعقيب مؤيد الاقتراح .

(٨) تعقيب معارض الاقتراح .

(٩) أخذ الآراء وإعلان النتيجة والتعليق إذا

دعت الحال .

(١٠) رفع الاجتماع .

٤٥٠ – يفتتح الرئيس الاجتماع ثم تتلى الأسماء إذا درجت الجمعية على ذلك ، وقد يعطل هذا الإجراء إذا كان الاجتماع مفتوحاً للضيوف ، ثم يتلى المحضر وقد ترجأ تلاوته لاجتماع قادم لنفس السبب ، وما ينطبق على البند الثالث ينطبق على البند الرابع .

٤٥١ – ثم يتلى بند تقديم المناظرة عن موضوع ومتناظرين فيقتصر المقدّم وهو رئيس الاجتماع على ذكر الاقتراح وذكر أسماء المقترح ومؤيده ، والمعارض ومؤيده ، ولا يتعرض الرئيس لشرح موضوع المناظرة بل يترك ذلك للمتناظرين ، كلٌ يراه ويكيفه بحسب وجهة نظره ، ولا يتعرض للكلام عن المتناظرين وكفاءتهم إذ ربما يضر الكلام الذي في صالح أحدهم بآخر ، وقد يستطيع الرئيس في بعض الأحيان أن يدلل بأهمية موضوع المناظرة .

٤٥٢ – وحينما يحين الوقت للبند السادس يداول الرئيس الكلام بين المؤيدين والمعارضين من الأعضاء أو من جميع الحاضرين .

٤٥٣ – ثم يعطى الفرصة لكل من المقترح والمعارض

للتعقيب بالترتيب الذي درجت عليه الجمعية .

٤٥٤ – ثم يأخذ الآراء أولا ويعلن النتيجة – وبعد هذا يستطيع الرئيس أن يعقب على المناظرة إجماليا إذا رأى لزوماً لذلك ، وقبل أن يختم قد يوجه الشكر للمتناظرين وللذين اشتركوا معهم ولغيرهم من المستمعين .

ثم يرفع الاجتماع .

المحضر

٤٥٥ – أعمال جمعيات المداولة والهيئات البرلمانية تسجل لسببين :

(١) لإثباتها للمصادقة عليها والرجوع اليها .

(٢) لنشرها لتحقق علانية الجلسة .

٤٥٦ – ويتوفر هذان السببان في أعمال البرلمانات وفي أعمال بعض الجمعيات ، كالشركات ذات العضوية المنتشرة في بلاد كثيرة وكغيرها من الهيئات الكبيرة . ويتوفر السبب الأول وحده في بعض الجمعيات ذات العضوية المحدودة والأغراض الضيقة والتي لا تدعو الضرورة للنشر عن أعمالها .

٤٥٧ – أما البرلمانات فتتخذ المضبطة الشاملة ، وهي

سجل لكل ما يقال في الجلسة من أقوال وما يتلى من تقارير وعبارات ، ولكل ما يجري فيهـــا من حوادث وحركات واشارات .

٤٥٨ – وأما الهيئات الأخرى التي تنشر عن أعمالهـا فقد تتخذ المضبطة الموجزة ، وهي عبارة عن تدوين خلاصة وافية لما يدور في اجتماعاتها لاطلاع الأعضاء عليها .

٤٥٩ – وأما جمعيات المداولة التي لا تنشر عن اعمالها إلا نادراً فتتخذ المحضر وهو موضوع بحثنا .

المحضر :

٤٦٠ – أما المحضر فهو سجل يتضمن تلخيصاً وجيزاً للأسباب التي بنيت عليهـــا القرارات ، مع بيان نصوص القرارات للمصادقة عليها والعمل بمقتضاها .

٤٦١ – وبعض المحـــاضر لا يتضمن غير نصوص القرارات للمصادقة عليها والعمل بمقتضاها .

دفتر المحضر :

٤٦٢ – يجب أن يكون الدفتر من النوع الجيد الكبير

ذي الغلاف المقوى الذي يستمر سنين في الاستعمال وسنين بعدها ضمن محفوظات الجمعية — ويجب أن تنمر صفحاته وأن يكون فيه جدول محتويات لتبين القرارات المهمة تيسيراً لمراجعتها والعمل بها ، وأن تكون الكتابة بخط مقروء وحبر ثابت ، ويجب أن يحفظ في مكان أمين حتى لا تصل إليه الأيدي العابثة أو الأعين الكاشفة لسرية محتوياته .

٤٦٣ – محتويات المحضر :

(ا) اسم الجمعية أو اللجنة ونوع الاجتماع أو الجلسة — إذا كانت اعتيادية أو فوق العادة — وإذا كانت مؤجلة فيبين ذلك ، لأن الجلسة المؤجلة تفتح بغير التفات للنصاب العددي وكذلك الاجتماع المؤجل ، وتنظر المواضيع المختلفة ، غير أنه لا يتم تصويت إلا إذا توفر النصاب العددي .

(ب) المكان (خصوصاً إذا كان المكان يتغير من وقت لآخر) .

(حـ) الزمان .

(ى) الرئاسة والسكرتارية (بيان الأسماء في حالة غياب احدهما أو كليهما ، أو إذا كان المكتب يتعاقب على هذه بالتناوب) .

(هـ) بيان بأسماء الغائبين أو بأسماء الحاضرين أو بأسماء

كل فريق من هؤلاء .

(و) بيان عن تلاوة المحضر السابق وإقراره أو تلاوته وتصحيحه ثم إقراره .

(ز) بيان عن أعمال الجلسة أو الاجتماع ، يوضع فيه ما تم وما تقرر وما عمل من جدول الأعمال بتسبيب بسيط أو بدون تسبيب .

(ح) زمن رفع الاجتماع أو الجلسة وميعاد الاجتماع أو الجلسة التالية .

(ط) توقيع السكرتير على المحضر .

(ي) توقيع الرئيس على المحضر بالاعتماد .

٤٦٤ — صورة بسيطة لمحضر جمعية مداولة صغيرة .

الاجتماع

عقدت جمعية . . . . اجتماعها الاعتيادي بدار الجمعية في الساعة . . . . من مساء يوم . . . . برئاسة حضرة الرئيس وسكرتارية السكرتير ولم يحضر الاجتماع حضرات . . . . وغاب معتذراً حضرات . . . . وغاب بسبب السفر حضرات . . . .

وبعد افتتاح الاجتماع وتلاوة المحضر السابق وإقراره بعد التصحيح اعتمده الرئيس بتوقيعه .

ثم نظر الاجتماع في تقرير لجنة . . . .

وبعد المناقشة والتعديل أقر الاجتماع الاقتراح الذي تقدم به المقرر بالقرارات الآتية :

(١) . . . .

(٢) . . . .

(٣) . . . .

ثم نظر الاجتماع في اقتراح العضو . . . . وهو . . . . وبعد مناقشته عدل باضافة . . . . بعد كلمة .... وأخيراً أقر الاجتماع الاقتراح المعدل بالإجماع .

ثم رفع الاجتماع في الساعة ... . باقتراح من ...... على أن تجتمع الجمعية في الساعة ...... مساء يوم ...... لبحث .... ضمن جدول أعمال ذلك الاجتماع »

. . . . .

السكرتير

يعتمد »

. . . . . .

الرئيس

تلاوة المحضر السابق :

٤٦٥ — بعد ان يفتتح الرئيس الاجتماع أو الجلسة يأمر السكرتير بتلاوة المحضر السابق فيتلوه . ثم يقول الرئيس : هل هناك من تصحيح أو انتقاد (لما كتب) . فيطلب الأعضاء الكلمة واحداً واحداً ، ويبدون ملاحظاتهم أو التصحيح الذي يرونه فيثبته السكرتير في موضعه ، والعمل يسير بالموافقة العامة في هذه الأحوال إلا إذا اعترض على تصحيح أحد الأعضاء أو بعضهم فيأخذ الرئيس الأصوات عندئذ . فإما إثبات له وإما رفض — ويستمر هذا الإجراء إلى أن يقف من نفسه أو باقتراح توافق عليه الأغلبية فيقول الرئيس « يعتمد المحضر ويوقع عليه . »

٤٦٦ — التصحيح في المحضر والكلام فيه ليس معناه فتح باب النقاش في الموضوع نفسه من جديد ، وليس معناه الاعتراض على ما دوّن عن الموضوع إذا كان مطابقاً للواقع ، بل معني التصحيح هو مطابقة المكتوب لما حصل .

محضر الجلسة السرية :

٤٦٧ — لا يتلى محضر الاجتماع السري او الجلسة السرية كجلسة محاكمة عضو — مثلا — في اجتماع أو جلسة علنية —

فيستحسن أن يدوّن المحضر ويتلى ويصحح إذا كانت فيه أخطاء ، ويعتمد في نفس الاجتماع أو نفس جلسته .

تلاوة محاضر اللجنة في اجتماع الجمعية لاشغال :

٤٦٨ — درجت بعض الجمعيات على تلاوة محاضر جلسات لجانها التنفيذية أو مجالس إدارتها أو تلاوة ملخص لذلك في اجتماعات الأشغال التي تعقدها الجمعية للبت في شئونها .

٤٦٩ — وبعد تلاوة المحاضر قد توجه الأسئلة للاستفسار أو الاستجواب للمناقشة والمؤاخذة . فاللجنة قد لا تحمد على تأدية واجبها أو على إحسانها فيه ، ولكنها تؤاخذ على تقصيرها أو على إساءتها ، بل وتُنتزع منها الثقة فلا تبقى في مناصبها .

كتابة المحضر :

٤٧٠ — يجب أن نكتب المحضر على أصوله فهو سجل مستديم لأعمال الجمعية . ويجب أن نتوخى الدقة في تدوين القرارات ، وأن ندعمها بالقدر المناسب من الحيثيات إذا كان في الاستطاعة ذلك .

٤٧١ – لا يثبت في المحضر عادة إلا الاقتراحات والأعمال والقرارات التي حازت موافقة الحاضرين – وقد يثبت اسم مقدم الاقتراح ، وتثبت الأصوات التي معه والأصوات التي ضده إذا كان التصويت بالاقتراح السري أو بالمناداة ، أو كان الموضوع مهماً وأريد إثبات الأصوات عنه – أما الإجماع فيدون دائماً .

٤٧٢ – وإذا تمت الموافقة على تقرير في الاجتماع وفيه قرارات يجب أن تدون القرارات كاملة في المحضر فتكتب . « تقدمت لجنة كذا ... » بآراء وبعد النقاش والتعديل تقرر منها ما يأتي :

(١) ....

(٢) ... .

٤٧٣ – والتقرير نفسه يحفظ في الملف الخاص به ، ويشار إلى ذلك في المحضر لتيسير الرجوع إليه إذا دعت الحال .

٤٧٤ – أما التقارير المهمة فقد يرى الاجتماع نفسه إثباتها في المحضر فتثبت – وفي حالة إثبات التقرير يكتب كما جاء في أصله – وإذا كانت هناك تعديلات أو تغييرات فتوضع في أماكنها وحولها علامة تدل على أنها تعديل من إضافة

الاجتماع أو من حذفه أو استبداله . وقد توضع التعديلات في صلب التقرير مع إشارة إلى أماكنهـــا في الأصل – هكذا يكتب التقرير وهكذا تدخل التعديلات عليه . والتقرير هو وصف لعمل تم وقرار نفذ فلا يحتمل التغير في أصله من جهة ، ومن جهة أخرى في ترك النص الأصلي للتقرير ظاهراً، إنصاف للجنة التي وضعت التقرير ليعرف القارىء مجهود اللجنة بعينه إذا كان كبيراً أو صغيراً . لذلك توضع التعديلات بشكـــل ظاهر يمكن التمييز بينه وبين الأصل .

٤٧٥ – وعندما يتحول اجتماع أو جلسة إلى لجنـــة الكل فلا يدون محضرها ضمن محاضر الجلسات ، وأما تقريرها الذي تتقدم به بعد رفعها وانتظام اجتماع الجمعية أو جلسة اللجنة فينطبق عليه ما ينطبق على التقارير عادة ، فتدون قراراته التي يقرهـــا الاجتماع في المحضر ، وقد يدون نفس التقرير إذا رأى الاجتماع ذلك ، أو يحفظ في الملف الخاص به ويشار إلى ذلك في المحضر .

٤٧٦ – تتوسع بعض الجمعيات في كتابـــة المحضر ، والتوسع يتوقف على نوع الجمعية ، فاذا كانت من الجمعيات التي تنشر محاضرها تتوسع توسعاً نسبيـــاً ، وإذا كانت لا تنشر محاضرها يدون السكرتير ما تقرر وما عمل ، وليس ما قيل

من نقاش أو تلي من تقارير — وقد تصحب المحاضر التي تعد للنشر بقائمة لأسماء المتكلمين ، وبملخص لأقوال كل متكلم خصوصاً في الهيئات التي تجتمع مرة أو مرتين في السنة لدورات قصيرة . فهي تنشر خلاصة وافية لأعضائها ومؤيديها المنتشرين في مختلف البلاد عن كل إجراءات الاجتماع وما دار فيه ، لتعطي صورة صادقة للعضو الذي لم يتمكن من حضور الاجتماع .

٤٧٧ — خير المحاضر هو ما دون في نفس الاجتماع وتلي واعتمد قبل انفضاض الاجتماع — وهذا يستدعي وجود سكرتير مقتدر يقوم به ؛ مع تتبعه لكل ما يدور في الجلسة أو الاجتماع — ومثل هذا المحضر يتلى في بداية الاجتماع التالي أيضاً للتنوير والاستعراض لما تم وما نفذ .

٤٧٨ — أما الجمعيات التي تجتمع مرة أو مرتين في العام فيستحسن أن يدون المحضر في نفس الاجتماع وأن يتلى ليعتمد قبل رفع الاجتماع — وإذا لم يتيسر ذلك فقد تسند تلاوته واعتماده للجنة التنفيذية ، أو تقوم هي بذلك مستندة على اللائحة أو البداهة — وفي بعض الجمعيات تطبع اللجنة المحضر وتوزعه على الأعضاء وتحدد ميعاداً لنظره مع الملاحظات الواردة لاعتماده .

٤٧٩ – وأما المحضر الأخير لأي لجنة أو مجلس ، فلا بد من تدوينه وتلاوته واعتماده في نفس الجلسة ، فاللجنة الجديدة قد لا تعرف عنه شيئاً لتصححه وتعتمده .

٤٨٠ – أما ما جرت به العادة في كتابة المحضر ، فهو أن يأخذ السكرتير نقطاً وملحوظات يستعين بها في تدوين المحضر فيما بعد ، ويحتفظ بتلك النقط زمنا للرجوع إليها إذا دعت الحال .

٤٨١ – عندما يدون المحضر بعد الاجتماع أو الجلسة يتلى في الجلسة التالية ليعتمد بعد التصحيح أو بدون تصحيح إذا كان صحيحاً .

٤٨٢ – إذا لم تتيسر تلاوة محضر الجلسة السابقة في الجلسة التالية لسبب من الأسباب فلا بد من تلاوته في جلسة تالية ليعتمد والمحضر الذي لا يعتمد لا يجوز العمل به .

التوقيع على المحضر :

٤٨٣ – يوقع السكرتير على المحضر بصفته كاتبه ويوقع الرئيس على المحضر بعد إقراره اعتماداً له – وقد يصحب الرئيس توقيعه بالتاريخ ليبين زمن اعتماد المحضر .

تنفيذ محتويات المحضر :

٤٨٤ — بعد اعتمـــاد المحضر يجب على المكتب وعلى اللجنة التنفيذية وعلى الأعضاء التنفيذيين ، ان يعمل كل فـــيما يخصه لتنفيذ محتويات المحضر .

الاسئلة والاستجوابات عن المحضر السابق :

٤٨٥ — قد يستعرض اجتماع الجمعية أو اللجنة محتويات المحضر السابق أو محضر سابق ، سائلين ومستجوبين لمعرفة ما تم وما نفذ من الأعمال والقرارات الواردة فيه . لهـــذا قد يحتفظ السكرتير بمفكرة يـــدون فيها الأعمال والقرارات الواجب عملها وتنفيذها في مواعيدها ليتمكن من الإجابة على المطلوب أو ليتمكن من الادلاء ببيان عن المطـــلوب ، سواء سأل الأعضاء أو لم يسألوا ، واستجوبوا أو لم يستجوبوا .

الكلام

جمعيات المداولة جمعيات كلامية :

٤٨٦ — أهم ما يعنى به في جمعيات المداولة تنظـــيم

الكلام ، وأي اضطراب في نظام الكلام يفضي بالاجتماع إلى الفوضى والانحلال فتفوت فرصة الاجتماع وتهـــدر اهداف الجمعية .

٤٨٧ – ولوائح الجمعيات ومراجعها العامة توضح حدود الكلام وترتيبه ورقته ومداه وعدد مراته ومتى يجوز ومتى يمتنـــع .

حق العضو في الكلام :

٤٨٨ – حق الكلام مباح لجميع الأعضاء مع مراعاة الاصول القانونية .

٤٨٩ – لا يتلى الكلام من الأوراق إلا ما كان تقريراً أو نص اقتراح أو كلاماً منقولا بقصد الاستشهاد أو الائتناس

٤٩٠ – إذا طلب الكلمة اثنان في وقت واحد وكان أحدهما قد سبق له أن تكلم تعطى الكلمة للآخر .

٤٩١ – لا يقيد المقرر لتقرير بعدد مرات الكلام في كثير من الجمعيات إذا أراد الكلام عن اللجنة في التقرير . أما إذا أراد إبداء رأيه الخاص ، فعليه أن يوضح ذلك وفي هذه الحالة يخضع لما يخضع له سائر الأعضاء .

٤٩٢ — لكل عضو الحق في الرد على ما يقال من كلام ماس بشخصه ، والفصل في ذلك للرئيس إذا نشأ خلاف ثم للاجتماع .

وقت الكلام :

٤٩٣ — لا تطلب الكلمة وعضو آخر يتكلم .

٤٩٤ — ولا يتكلم متكلم إلا إذا طلب الكلمة وسمح له الرئيس بالكلام .

بدأ الكلام :

٤٩٥ — عند افتتاح الاجتماع تسود فترة سكون قد تقصر وقد تطول ، فيضع لها حداً أحد الأعضاء بأن يتقدم ويخاطب الرئيس بالصيغة المعروفة فيجيب الرئيس ، ثم يبدأ العضو كلامه باقتراح ، فإذا ثني ، يقدمه الرئيس للمناقشة والتعديل إذا كان قابلاً للنقاش أو التعديل .

٤٩٦ — قد يبدأ الرئيس الكلام والحكم في ذلك لجدول أعمال الاجتماع .

٤٩٧ — ثم يتداول الاجتماع الكلام في المواضيع التي

تقدم ، ثم تطرح لأخذ الأصوات وإعلان النتيجة .

مكان الكلام :

٤٩٨ — يتكـــلم الأعضاء وقوفاً في أماكنهم أو على المنبر ، ليتمكنوا من إسماع الحاضرين .

عدد مرات الكلام وزمانه للعضو :

٤٩٩ — لا يتكلم العضو الا مرة واحدة ولمدة لا تزيد عن خمس دقائق في جمعيات المداولة العادية .

٥٠٠ — الكلام لمرات اكثر تبينه اللائحة وقد ينص فيها عن الزمن اذا كان أطول .

٥٠١ — وإذا أريد مخالفة اللائحة الى أكثر أو أقل في الزمن أو عدد المرات لا بد من موافقة ثلثي المصوتين .

٥٠٢ — إذا سمحت اللائحة بإعطاء فرصة الكلام للعضو مرتين ، فلا تعطى الفرصة الثانية ما دام ان هناك متكلمون لم يتكلموا من قبل ويريدون الكلام .

٥٠٣ — بعض الجمعيات تعطى الفرصة الاخـــيرة في الكلام لصاحب الاقتراح ليدفع بعض الحجج التي وجهت ضد

اقتراحه .

٥٠٤ — أما اذا رأى الرئيس ان قتل الموضوع بحثاً يتطلب عدم مراعاة اللائحة في عدد مرات الكلام وزمنه ، يقترح هو أو غيره رفع الجلسة أو الاجتماع لعقد « لجنة الكل » لمدة من الزمن يحددها الاقتراح ، فإذا وافقت أغلبية ترفع الجلسة وتبتدىء لجنة الكل لبحث الموضوع ، الى أن يحين وقت انتهائها فتفض ، ويعقد الاجتماع ثانية ليسمع تقريرها ويستمر في عمل ما يراه .

توجيه الاسئلة اثناء الكلام :

٥٠٥ — إذا اراد عضو ان يوجه سؤالاً الى العضو المتكلم ، عليه أن يقف بدون أن يطلب الكلمة ويقول : حضرة الرئيس أريد أن أوجه سؤالاً للمتكلم .

الغرض من توجيه السؤال للمتكلم :

٥٠٦ - قد يكون الغرض من توجيه السؤال مجرد الاستفسار والاستيضاح لما أشكل وما غمض .

٥٠٧ – فيدرك المتكلم ذلك ويلبي ، رغم التعطيل وقطع حبل التأثر والتأثير .

٥٠٨ – وقد يكون الغرض من توجيه السؤال مجرد المقاطعة والتشويش وقطع حبل التأثير .

٥٠٩ – فيدرك المتكلم ذلك ويجيب بكلمة واحدة هي « لا » يقولها بسرعة قبل أن يتدخل الرئيس حتى لا يتعرض كلامه للتعطيل ولا تأثيره للتبديل.

٥١٠ – في حالة الموافقة على توجيه السؤال يلاحظ الآتي :

(١) أن يوجه كل من السؤال والجواب إلى الرئيس ، وتوجيه الكلام الى الرئيس يخفف الحدة ويلطف الشدة .

(٢) أن يخصم زمن الإجابة من زمن المتكلم إذا كان للزمن حساب .

التعديل وتجديد فرص الكلام :

٥١١ – عندما يقبل الرئيس ويقدم تعديلاً للموضوع الذي تحت البحث ، تتساوى فرص الأعضاء في الكلام —فالتعديل في قوة الاقتراح الجديد — وإذا كان من التعديلات التي يتطرق فيها الكلام للموضوع الأصلي ، يستطيع العضو الذي سبق أن تكلم أن ينتهز الفرصة مثل غيره ويتناول الموضوع الأصلي في كلامه .

مقاطعة المتكلم :

٥١٢ — لا تجوز مقاطعة المتكلم أثناء كلامه ، وإذا خرج في كلامه عن الحدود فيقاطعه الرئيس .

٥١٣ — الرئيس هو الذي يقاطع المتكلم عند اللزوم — فهو الذي يلفت نظر العضو إذا بدر منه ما يستوجب ذلك ، وهو الذي يمنع العضو مـــن المساس بشخص أو بأشخاص في كلامه ، ويتخذ معه ما يتطلبه الموقف .

٥١٤ — إذا لم ينتبه الرئيس من نفسه لشيء مما تقدم ، يقف العضو الذي يلاحظه بنقطة نظام، فيجلس المتكلم ويقف الرئيس ليسأل صاحب نقطة النظام عنها ، فإذا أقرها الرئيس يعمل بها ، وإذا لم يقرها يستمر العمل كما كان .

متى يتكلم الرئيس :

٥١٥ — يتكلم الرئيس من غير أن يتخلى عن كرسيه في الدفاع عن تصرفات اللجنة، وعن أعمال الأعضاء التنفيذيين إذا كانت متمشية مع القانون ، وعن تبرير تصرفه في إدارة الجلسة أو الاجتماع .

٥١٦ — ويتكلم الرئيس من غير أن يتخلى عن كرسيه

فيما يناسب المقام وما تتطلبه وظيفته من خطب وأقـــوال وتصريحات وتنوير وإرشاد ، فهو لسان المجلس ينطق بإسمه ويعبر عن شعوره في المسائل التي تستدعي ذلك .

تسرع الرئيس وحق الكلام :

٥١٧ – لا يحول تسرع الرئيس بطرحـــه الموضوع للتصويت ، أو بإعلانه النتيجة بالموافقة العامة ظناً منه أن النقاش قد انتهى ، دون إعطاء الكلمة لطالبها إذا اتضح أنه طلبها جالساً او واقفاً في الوقت المناسب وبسرعة معقولة ، وبذلك يستمر النقاش الى أن ينتهي من نفسه أو يقفل باقتراح.

٥١٨ – أما إذا ظن الرئيس أن النقاش قـد انتهى ، وأعطى الأعضاء الفرصة الكافية لطلب الكلمة ولم يغتنمها أحد ، فليس لأحد الحق في المطالبة بالكلمة عندما يبدأ التصويت في هذه الحالة .

الكلام اثناء التصويت :

٥١٩ – لا يجوز لأحد أن يتكلم بعد الشروع في عملية التصويت حتى تنتهي بإعلان النتيجة ، سواء أكان الكلام مناقشة أم إبداء رأي جديد أم التفوه بكلام يستدعي الجزاء،

فعلى الرئيس أن يستمر في إجراء التصويت ، وبعد الفراغ منه ينظر في أمر الذي تفوه بالكلام الذي يستدعي الجزاء .

٥٢٠ – أما اذا كان التصويت بالاقتراع السري لانتخاب اشخاص الواحد بعد الآخر ، فإذا تم انتخاب واحد يمكن السماح بالكلام المناسب قبل البدء في انتخاب الشخص التالي .

محذورات الكلام :

٥٢١ – على العضو أن يحصر كلامه في موضوع البحث وألا يردد أقوال غيره .

٥٢٢ – على العضو أن يتجنب الكلام في المسائل الشخصية .

٥٢٣ – لا يندد العضو في الاجتماع ولا يذم ولا يعيب على فرد أو جماعة بغرض التشهير أو الأنتقام .

٥٢٤ – إذا أراد المتكلم الاشارة إلى أقوال عضو يتجنب ذكر اسمه فيقول « المتكلم الأخير » أو « متكلم سابق » .

٥٢٥ – وتجوز الاشارة إلى أعضاء مكتب الجمعية

بوظائفهم فنقول « حضرة الرئيس » أو « السكرتير » أو « امين الصندوق » .

٥٢٦ – ويمكننا أن نحمل في كلامنا على الآراء ونتائجها وعلى التصرفات والأعمال فندحضها ونبددها بأقسى العبارات وأشدها ، أما الشخص والشخصية فيجب أن تبقى بمعزل عن الطعن والمهاجمة

النظام والكلام :

٥٢٧ – يجلس المتكلم إذا وقف الرئيس لتوضيح نقطة نظام أو للفصل فيها أو لتنوير الاجتماع أو لإعطاء معلومات ضرورية حسب اعتقاده .

٥٢٨ – إذا كانت نقطة النظام موجهة لخروج المتكلم عن موضع الحديث أو عن اللياقة فلا يعود للكلام إلا باعادة النظام إلى نصابه أو بموافقة الاجتماع .

٥٢٩ – يواجه المتكلم في حالة الخروج على نظام الكلام أو اللياقة بما قال وما عمل في الحال وقبل فوات الفرصة ، ويفصل الرئيس بما تتطلبه تسوية الموقف ، فإن لم يوافق المتكلم يحكم الاجتماع بما يراه مناسباً .

٥٣٠ – أما إذا مضى الوقت أو حالت أعمال أخرى

بين التلفظ بالعبارات الخارجة على النظام وبين الاعتراض عليها ، فلا يلتفت لذلك لفوات الوقت .

اقفال باب الكلام أو النقاش :
اقفال المناقشة :

٥٣١ — بديهي أن الكلام في الاجتماعات وسيلة إلى غاية هي الوصول إلى قرارات ، فلا بد إذاً من إقفال المناقشة بعد إعطاء الوقت المناسب للبحث قبل أخذ الأصوات .

٥٣٢ — وإذا ترك الكلام لينتهي من نفسه فربما لا ينتهي إلا إذا كانت هناك أقلية ولو من واحد وأراد تعطيل الاجتماع فانه يتكلم ، وإذا كانوا جماعة يتداولون الكلام بما يحول دون اصدار القرارات إذا لم يكن هناك نظام لاقفال المناقشة .

٥٣٣ — بعض الهيئات النيابية تعتبر الاقفال لا يكون الا فتح ، لذا تلزم باعطاء الكلمة ولو لواحد منهم قبل الانقفال . ويلزم بعضها باعطاء الكلمة لاثنين على الأقل ، مؤيد ومعارض قبل الانقفال .

٥٣٤ — أما في جمعيات المداولة فيمتنع النقاش في بعض المواضيع ، وتؤخذ عليها الاصوات فوراً .

٥٣٥ – طلب إقفال المناقشة يتقدم به أي طور من أطوارها عندمـــا لم يكن هناك متكلم فاذا ثنى تؤخذ الأصوات ، واذا لم توافق أغلبية المصوتين ، تستمر المناقشة .

٥٣٦ – وقد يتقدم نفس العضو مرة ثانية او غيره بطلب الاقفال ، بعد أي تقدم يحصل في المناقشة بعد الطلب الأول الى ان توافق اغلبية المصوتين على الاقفال .

٥٣٧ – اذا أعطى الرئيس الكلمة لمتكلم ـ وأثناء تأهبه للكلام وأثناء تقدمه للمنصة ـ تقدم عضو باقتراح اقفال المناقشة ، فلا يقبله الرئيس لعدم تقديمه في الوقت المناسب .

طلب الاقفال لا يناقش :

٥٣٨ – الاقتراح بإقفال المناقشة لا يناقش حتى لا تتعداه المناقشة للموضوع الاصلي .

الكلام بعد الموافقة على الاقفال :

٥٣٩ – متى تمت الموافقة على الاقفال فلا يجوز الكلام بحال في الموضوع . ولكن يمكن الكلام إلى حد ما في كيفية طرح الموضوع للتصويت اذا دعت الحال .

متى يعود الاجتماع لمناقشة نفس الموضوع بعد الاقفال :

٥٤٠ – يعود الاجتماع لمناقشة نفس الموضوع بعد الإقفال اذا تقدم عضو باقتراح بإعادة النظر في القرار ، وجاء ذلك في الوقت المناسب حسب نص اللائحة ووافق الاجتماع عليه .

الكلمة الاخيرة تعطى لصاحب الاقتراح الاصلي :

٥٤١ – في بعض الجمعيات يعطى صاحب الاقتراح الأصلي الكلمة مرة ثانية قبيل إقفال النقاش بطلب منه أو بدون طلب إذا درجت الجمعية على ذلك وقبل أخذ الأصوات وبعد انتهائه تؤخذ الأصوات على الإقفال فإذا ساد الاجتماع شعور بالاستمرار بدافع من الكلام الأخير لا يجد الإقفال أغلبية من المصوتين . أما إذا لم يرد الاجتماع الاستمرار في النقاش فيقفل بالتصويت ، ثم تؤخذ الأصوات على الموضوع الأصلي .

انتهاء النقاش :

٥٤٢ – يعتبر النقاش منتهياً اذا فرغ المتكلمون من كلامهم ولم يطلب الكلمة أحد ، فبعد فترة معقولة يقول

الرئيس : « هل أنتم مستعدون للتصويت » وبعد فترة وجيزة يطرح الموضوع للتصويت ، ومعنى طرحه للتصويت ترديده وتحديده في نفس الوقت ، ثم يأخذ الأصوات .

٥٤٣ – يجمل بالرئيس أن يتريث قليلاً بعد أن يقول هل انتم مستعدون للتصويت وقبل ان يطرح الموضوع ، فإذا لم يقف أو يطلب الكلمة أحد في هذه الفترة ، يعتبر الرئيس أن الأعضاء لا يرغبون في الكلام فيقف ويطرح الاقتراح للتصويت .

٥٤٤ – أما إذا وقف احد الأعضاء وطلب الكلمة بعد ان قال الرئيس هل أنتم مستعدون للتصويت أو بعد أن طرح الموضوع وقبل أخذ الأصوات ، تعطى له الكلمة ويعود النقاش مرة أخرى ، فكلامه ربما دفع غيره للكلام وربما ساق تعديلا أو تعديلات . وأخيراً قد ينتهي النقاش ويطرح الموضوع وتؤخذ الأصوات .

متى لا يناقش الموضوع أصلاً :

٥٤٥ – لا يناقش الموضوع إذا كان غير قابل للنقاش فيقدمه الرئيس ثم يطرحه للتصويت .

٥٤٦ – ولا يناقش الموضوع اذا حصل اعتراض على

بحثه ووافق الاجتماع على ذلك بإغلبية ثلثي المصوتين .

٥٤٧ – والاعتراض على بحث الموضوع يجب أن يقدم قبل ابتداء أية مناقشة أو تعديل ، فإذا وافق عليه ثلثـــا المصوتين يمتنع بحث الموضوع لتلك الحلقـة أو الاجتماع للمدة التي تحددها اللائحة .

تقصير البحث أو تطويله :

٥٤٨ – يمكن أن يقلل عـدة مرات الكلام للعضو أو تزاد أو أن يقصر الزمن للمرة الواحدة أو يزاد . وهـــذا الإجراء يستدعي موافقة ثلثيْ المصوتين لما فيه من تدخل في حدود النقاش المرسومة باللائحة أو بتقاليد الجمعية .

اقفال البحث قبل استيفائه :

٥٤٩ – يمكن الوصول إلى إقفال البحث قبل استيفائه بطلب يوافق عليه ثلثا المصوتين – ففي هذا الإجراء حد من حرية الكلام – وبعد الموافقـــة على إقفـــال البحث يجري التصويت على الموضوع الأصلي .

اقفال البحث مؤقتا :

٥٥٠ – يمكن الوصول إلى إقفال البحث مؤقتاً باقتراح الوضع على المائدة ، فاذا وافق عليه أغلبية المصوتين يقفل البحث ، ويُعتبر الموضوع على المائدة ، ويرفع منها للبحث ثانياً في الوقت الذي يراه الاجتماع مناسباً باقتراح توافق عليه أغلبية المصوتين .

المحافظة على النظام والجزاءات في الجمعيات

٥٥١ – المحافظة على النظام حق للاجتماع يرعاه الرئيس ، فينبه بمراعاة النظام ، ويلفت النظر عند الخروج عن موضوع الكلام ، ويأمر بالامتناع عن الكلام وبالخروج من محل الاجتماع ، وقد يطلب الاعتذار عن أية حالة من هذه الحالات – وللجمعية أن تفصل العضو منها إذا اقتنعت بذلك .

التنبيه الى مراعاة النظام :

٥٥٢ – يستوجبه الإخلال بنظام الكلام أو مقاطعة المتكلم أو الخوض في الشخصيات أو إسناد أمور شائنة بسوء

القصد أو التظاهر بما يخل بالنظام ، وفي هذه الحالات ينبـــه الرئيس العضو إلى المحافظة على النظام وقد يطلب منه الاعتذار في بعض الحــــالات التي تستوجب ذلك ، ويكون التنبيه في نفس اللحظة التي تقع فيها المخالفة .

لفت النظر الى موضوع الكلام :

٥٥٣ – يستوجبه تكرار المتكلم لأقوال غيره من الأعضاء أو خروجه عن الموضوع المطروح للبحث وعما يؤيد رأيه فيه – وفي هذه الحالة يلفت الرئيس نظر العضو – ويكون لفت النظر في نفس اللحظة التي تقع فيها المخالفة .

اعتذار العضو :

٥٥٤ – قد يطلب الرئيس من العضو الاعتذار عن مسلكه في الاجتماع ، أو يطلب سحب العبارة التي استنكرها منه ، فإذا اعتذر أو سحب العبارة تنتهي المسألة ، واذا لم يعتذر أو يسحب العبارة فيستعمل الرئيس حقه في عقاب آخر ، أو تقرر الجمعية عقاباً آخر .

احتكام العضو للمجلس :

٥٥٥ – للعضو اذا احتكم للمجلس الحـــق في توضيح

وجهة نظره ، فإذا أيده المجلس لم يبق محل للتنبيه أو لفت النظر ، أما اذا لم يؤيده فقد يكتفي بما صدر من الرئيس من تنبيه أو لفت نظر ، وقد يحكم المجلس بأكثر من ذلك أو يفوض للرئيس أن يعمل أكثر من ذلك ، اذا كان توضيح وجهة نظر العضو يقتضي هذا .

الامتناع عن الكلام :

٥٦٦ — اذا لفت نظر المتكلم الى عدم تكرار أقوال غيره ، أو إلى عدم الخروج عن موضوع الكلام فلم ينتبه بل استمر وتمادى ، فللرئيس أن يمنعــــه عن الكلام في ذلك الموضوع ، وللعضو أن يحتكم للاجتماع .

الخروج من محل الاجتماع :

٥٥٧ — إذا تقرر منع العضو عن الكلام فلم يمتنع ، أو إذا عاد للاخلال بالنظام بعـــد التنبيه عليه مرات ، يأمره الرئيس بالخروج من محل الاجتماع ،وللعضو أن يحتكم للاجتماع.

٥٥٨ — لكل جمعية قانونية للمداولة أن تختـــار من يحضر اجتماعاتها ، فاذا قررت الجمعية بقانون أو بقرار أن شخصاً بالذات لا يحضر اجتماعاتها ، فمن واجب الرئيس أن

ينفذ القانون مستعملا ما يلزم من الأساليب لإخراج الشخص .

٥٥٩ – يستطيع الرئيس أن يعين أشخاصاً لإخراجه بدون طلب للبوليس ، على ألا يستعملوا طرقاً أقسى مما تدعو إليها الحاجة .

٥٦٠ – ومهما كان في الطرد من إهانة فـــلا تقاضى الجمعية ولا الرئيس ولا أي عضو آخر ، فقد استعملوا حقهم القانوني .

٥٦١ – في كل الهيئات النظامية إذا نشب خلاف بين أغلبية وأقلية وسار الخلاف في طرقه القانونية فقرار الأغلبية تحترمه المحاكم .

رفع الجلسة لاضطراب الاجتماع :

٥٦٢ – إذا اختل النظام بفعل جماعـــة ولم يتمكن الرئيس من اعادته إلى نصابه يعلن عزمه على إيقاف الجلسة ، فإذا لم يعد النظام يرفع الجلسة مـــدة من الزمن يقدرها هو لتهدئة الخواطر . وإذا أعيدت الجلسة واستمر الإخلال بالنظام فللرئيس أن يؤجلهـــا للجلسة الاعتيادية التالية أو إلى تاريخ يحدده هو .

الفصل من العضوية :

٥٦٣ – لجمعيات المداولة حـــق طبيعي لعمل قوانينها وتنفيذها ،ولها أن تعاقب المسيء أو المخطىء – وأقصى عقوبة على أي حال هي فصل العضو منها .

٥٦٤ – للجمعيات المستديمة والمنتظمة إن تعلن عـــن فصل عضوها تحذيراً للجمهور من عـدم التعامل معه باسمها . ولكن ليس للجمعية أن تذهب في النشر لأكثر مما هو ضروري لحماية حقوقها ، فلا تنشر مثلاً من الاتهام أو التهم مــا يشوه سمعة العضو بالحق أو بالباطل .

٥٦٥ – لكل جمعية مداولة نظامية أن تنقي كيانهـا وتحافظ على سمعتها . ولذلك لها الحق في أن تنـاقش أخلاق أعضائها وتبحث إذا تطرق إلى مسامعهـا شيء يخدش السمعة الشخصية ، فيؤثر على سمعة الجمعية بطريق غير مباشر .

٥٦٦ – وعندما توجه تهمة لعضو في أخلاقـه ، تحال المسألة للجنة لبحثها (لجنة بحث أو تأديب) أو للجنـــة مستديمة لتتقدم بتقرير .

٥٦٧ – لبعض الجمعيات لجان مستديمة لملاحظـة سير الأعضاء وسلوكهم وتقديم تقرير للجمعية عند اللزوم .

٥٦٨ - تبحث اللجنة المسألة وتقدم تقريرها للجمعية . والتقرير عادة لا يحتوي على تفاصيل ، بل على توصيات تتضمن ما تعمله الجمعية في تلك المسألة وينتهي بقرارات شاملة ربما لا تدعو أي أحد ليتقدم عليها بمزيد .

٥٦٩ - عندما تكون توصية لجنـــة البحث بالفصل مثلا ، تتقدم للجمعية بقرارات كالآتية :

(١) أن يعين الزمن الذي يؤجل إليه الاجتماع .

(٢) تعطى تعليمات للسكرتير أو للكاتب ليحضر العضو أمام الجمعية في ذلك الاجتماع المؤجل ، لدفع التهم الموجهـــة ضده والتي أفضت للتوصية بفصله من الجمعية .

(٣) أن ترسل للعضو صورة من التهم ليستعد للدفاع .

٥٧٠ - ولا يحاكم العضو في نفس الاجتماع الذي وجهت إليه فيه التهم بدون موافقته ، إلا إذا كانت المحاكمة عن شيء حصل في نفس الاجتماع .

٥٧١ - يرسل السكرتير أو الكاتب للعضو المتهم إعلانا بحضوره في الاجتماع المحدد والزمن المحدد لنظر قضيته ، ويجب أن يرسل له في نفس الوقت صورة التهم الموجهة ضده .

٥٧٢ - والتخلف عن الحضور بدون عذر يكفي للبت في التهم والحكم غيابياً .

٥٧٣ – في الجلسة المحددة تتم المحاكمة . فبعد تلاوة التقرير وإضافة أية معلومات ترى اللجنة إضافتها ، يسمح للمتهم أن يعطي أي تفسير أو بيان عن مسلكه وأن يستشهد بأي شهود إذا رغب في ذلك ، ويسمح للمتهم وللجنة أن يسأل كلٌّ شهود الآخر ويناقشهم ، ويسمح له بأن يفند الحجج الموجهة ضده .

٥٧٤ – وعندما تتجمع كل المعلومات ينسحب المتهم من الاجتماع وتتناقش الجمعية في الأمر وتتداول ، وأخيراً تعطي الرأي بالتصويت عن الفصل أو أي عقاب مقترح .

٥٧٥ – لا يفصل العضو بأقل من ثلثي الأصوات في اجتماع قانوني متكامل النصاب .

٥٧٦ – يستحسن أن يكون التصويت بالاقتراع السري ، إلا إذا كانت هناك موافقة عامة على أن يكون بشكل آخر .

٥٧٧ – وللجنة التي تقدمت بالتقرير أن تصوت مثل باقي الأعضاء .

٥٧٨ – عندما تدخل الجمعية في قضية ضد عضو فيها لا تحتاج لأدلة قوية وشهادة ملموسة كما تحتاج المحاكم ، بل الجمعية قد تحكم بالقرينة .

٥٧٩ — إذا كانت المحاكمة مما يأخذ زمناً طويلاً أو أنها تتضمن أشياء سرية ، يستحسن أن تقوم بهـا لجنة — فيحضر العضو أمامها بعد أن تقدم له التهم ليدافع — وفي هذه الحالة تتقدم اللجنة للجمعية بتوصية بالعقاب الذي تريد توقيعـــه لتوافق عليه الجمعية .

٥٨٠ — وعندما يقرأ تقرير اللجنة في الجمعيـــة يسمح للمتهم بأن يدلي بأقواله وأن تجاوب عليها اللجنة .

٥٨١ — ثم ينسحب المتهم وتقرر الجمعية بعد المداولة في المسألة بما تراه .

٥٨٢ — إذا أراد المتهم أن يصحب صديقاً للدفاع عنه يسمـــح له بذلك ، على أن يكون ذلك الصديق عضواً في الجمعية ذا سمعة حسنة . أما إذا أساء الصديق معاملة الجمعيـة في أقواله أو حركاته فللجمعية أن ترفض سماعـه بل ولها أن تعاقبه .

٥٨٣ — لا يجوز الاحتجاج على أي إجراء تأديبي يصدر من الرئيس في الاجتماع ، أو تقوم به الجمعية في اجتماع قانوني بمقتضى لوائحها وما درجت عليه ، أو ما قررته أغلبيتها إلا للجمعية نفسها .

٥٨٤ — ولا يجوز الطعن أو الاستئناف أمام أية هيئة

خارجة إلا إذا أباحت اللوائح ذلك .

٥٨٥ - وللجمعية أن تقرر توقيع عقوبة على عضو مستقيل ما دامت استقالته لم يبت فيها إذا صدر منه ما يستوجب ذلك .

٥٨٦ - أما الأعمال المنافية للأدب والنظام ، وكذلك الجرائم التي تصدر من غير الأعضاء ضد الجمعية ، فللجمعية أن ترفعها للمحاكم .

الاقتراحات في البرلمان

اقرار المواضيع :

٥٨٧ - يجري العمل في البرلمانات بإقرار المواضيع ، فلا بد إذاً من موضوع تدور حوله المناقشة للوصول إلى قرار، والمواضيع تقدم في شكل اقتراحات .

الاقتراح :

٥٨٨ - والاقتراح في أبسط صوره ، عبارة عن موضوع يقدم للاجتماع في شيء من الأشياء للبت والعمل بمقتضاه ، فاذا وافق عليه الاجتماع أصبح قراراً .

الشروط الشكلية للاقتراح :

٥٨٩ - والاقتراح يصدر في عبارة واضحة مثبتة عملية ،ليس فيها إخلال بالقوانين أو مناقضة للأعمال ما دامت قائمة .

أنواع الاقتراحات في البرلمان :

٥٩٠ - الاقتراحات في البرلمان نوعان ؛ أما النوع الأول فاقتراحات قوانين ، تسمى مشروعات قوانين إذا جاءت من الحكومة باسم الملك ، وتسمى اقتراحات قوانين إذا جاءت من الأعضاء . وأما النوع الثاني فاقتراحات الرغبات ، وهي ما قدمها أعضاء البرلمان أو لجانه .

٥٩١ - وأما اقتراحات القوانين فتشريعية ، واقتراحات الرغبات فإدارية أو سياسية

٥٩٢ - واقتراحات الرغبات الإدارية هي المتعلقة بنظام المجلس وأعماله الداخلية وأما السياسية فهي المتعلقة بعمل من اختصاص الحكومة .

نهاية قرارات الرغبات :

٥٩٣ – وقرارات اقتراحات الرغبات الإدارية نهائية . وأما قرارات الاقتراحات السياسية التي تتضمن طلب الحكومة أو دعوتها للقيام بعمل من اختصاصها فهي عبارة عن إرشاد إذا عملت به الحكومة حققت رغبة المجلس ، وإذا لم تعمل به قد تستجوب ، وقد يؤدي الاستجواب إلى طرح مسألة الثقة بالحكومة .

من تأتي الاقتراحات وكيف تتقدم :

٥٩٤ – تأتي الاقتراحات من الحكومة ومن أعضاء البرلمان ، فمن الحكومة تسمى مشروعات وتقدم للمكتب ، وقد يقدمها وزير للمجلس مباشرة ، أما اقتراحات الأعضاء فتقدم للمكتب .

٥٩٥ والغرض من تقديم الاقتراح للمجلس هو إحالته بدون تلاوة للجنة المختصة ، وقد تلقى خلاصته في المجلس .

٥٩٦ – يجوز تقديم الاقتراح من أكثر من عضو ، ولكن لا يسمح بالتوقيع عليه لأكثر من عشرة إذا كان مشروع قانون .

٥٩٧ – وكل اقتراح بمشروع قانون يجب أن يصاغ في مواد ويصحب بمذكرة تفسيرية .

٥٩٨ – وللأعضاء أن يتقدموا باقتراحات بما يعن لهم من رغبات ، بشرط ألا يكون في ذلك إخلال بالقوانين أو مناقضة لها .

٥٩٩ – وبعد عرض المشروعات والاقتراحات للمجلس يحيلها الرئيس بعد موافقته للجان الاختصاص .

٦٠٠ – ومشروعات الحكومة تطبع بمجرد ورودها للمجلس وتوزع على الأعضاء، أما مقترحات الأعضاء فلا تطبع إلا بعد نظر لجنة الاقتراحات فيها ، وتقديم تقرير عنها موصية بنظر المجلس فيها من عدمه .

تعديل المشروعات والمقترحات :

٦٠١ – تتعرض المشروعات والاقتراحات في جميع أطوارها للتعديل ، وهو يظهر بمناسبة موضوع معروض للبحث

مناقشة المشروعات والمقترحات :

٦٠٢ – التشريع يجري على مداولتين ، وكل مداولة

عبارة عن مناقشة وتصويت ، وتفصل المداولتين عن بعضهما فترة من الزمن تقدرها اللوائح تكفي لتدارك الخطأ إن كان ثمة خطأ .

٦٠٣ — أما المداولة الأولى فعبارة عن المناقشة في مبدأ المشروع حيث يقرر المجلس قبوله أو رفضه — وتبدأ بتلاوة تقرير اللجنة وإبداء ما يراه المقرر من الملاحظات — وقد يستغني عن التلاوة اقتصادا للوقت ، إذا سبق تقديم التقرير مطبوعا للأعضاء في الوقت المناسب .

٦٠٤ — وأما المداولة الثانية فعبارة عن مناقشة مواد المشروع وتعديلاته لإقراره أو رفضه نهائياً .

التصويت بلا مناقشة :

٦٠٥ — قد تعرض مسائل يكون الجميع مقتنعين بها ، فلا يبقى بعد فحصها بواسطة لجنة الاختصاص مجال لمناقشتها في المجلس فيصوت عليها بغير مناقشة .

٦٠٦ — وقد تعرض مسائل يكون من الصالح العام إقرارها بغير مناقشة .

الدفع بعدم المناقشة :

٦٠٧ — عندما يتبين عضو أو أعضاء أن الموضوع ينافي

الدستور أو ينافي المصلحة العامة، يتقدم بالدفع بعدم المناقشة. وموافقة المجلس على ذلك تمحو الموضوع من جدول الأعمال .

٦٠٨ – ويجوز الدفع بعدم المناقشة في العرائض وفي التعديلات وفي طلبات التأجيل وفي الاقتراحات المقدمة بالغاء قرارات سابقة .

٦٠٩ – واقتراح الدفع بعدم المناقشة يعطي الأولوية على ألا يقاطع خطيباً . وتكون الموافقة عليه أو عدمها بدون نقاش فيه ، لأن النقاش فيه قد يتناول الموضوع نفسه بالكلام .

استعجال النظر :

٦١٠ – قد تدعو الضرورة إلى التحرر من قيود الإجراءات البطيئة ، فينظر موضوع على وجه الاستعجال .

٦١١ – وليفوز طلب الاستعجال بموافقة المجلس يدعم بالأسباب المبررة له .

الأولوية :

٦١٢ – تقديم مسألة على مسألة يقتضي وضع قواعد

يلاحظها المجلس في نظر المسائل المختلفة التي تعرض عليه .

٦١٣ – وليست هناك قاعدة ثابتة لهذا غير الرجوع للمجلس في حالة خلو اللائحة .

٦١٤ – وتقدم طلبات الأولوية في كل موضوع للبحث، وفي كل مرحلة من مراحل المداولة والاجراءات .

أولوية بعض المسائل :

٦١٥ – تعطى اللوائح المسائل الآتية الأولوية من غير الرجوع للمجلس :

(١) إبداء الدفع بعدم المناقشة .
(٢) طلب التأجيل .
(٣) إرجاء النظر في موضوع البحث إلى أن يبت في موضوع تمهيدي له .
(٤) الرد على قول شخصي يتعلق بطالب الكلمة .
(٥) لفت النظر إلى نقط النظام .
(٦) طلب الرجوع إلى العمل بجدول أعمال اليوم .

القاعدة العامة للاولوية :

٦١٦ – أما القاعدة العامة التي تتبع في تقدير الأولوية،

فهي أن تقدم المواضيـــع والنصوص التمهيدية التي لا يحول الفصل فيها دون الفصل في المواضيع والنصوص الأخرى .

٦١٧ — فالمسائل التمهيدية التي تنشأ عن موضوع تعطي الأولوية عليه ، لأن الغرض منها هو التمهيـــد للبت في صميم الموضوع .

٦١٨ — والتعديـــلات تعطي الأولوية على الموضوع الأصلي ، والموضوع الأصلي هو ما يرد من الحكومـــة أو من أحد المجلسين أو من أحد الأعضاء .

٦١٩ — والتعديلات الفرعية لهـــا الأولوية على التي تسبقها .

٦٢٠ — وطلبات التأجيـــل تعطي الأولوية على بدء المناقشة أو مواصلتها ، وعلى طلب الإقفال وطلب الإحالة .

٦٢١ — وأما في مسائل المالية ومسائـــل العقوبات ، فتعطى الأولوية لأكبرها أو لأشدها .

الاقتراحات في الجمعيات

٦٢٢ – لضيق نطاق العمل في الجمعيات بالنسبة للبرلمانات ، أمكن حصره وتصور تشعباته وما ينشأ عنها من ممهدات لتسيير العمل ، ومن منظمات لإدارته ، ومن مميزات لحقوق الاجتماع والأعضاء ، وبذلك حصرت الاقتراحات التي يمكن أن تستدعيها ضرورة سير العمل في الجمعيات . فأصبح لكل عمل اقتراح يقدّمه ، ولكل غرض اقتراح يوصل إلى تحقيقه ، ولكل إجراء اقتراح يوصل إلى إقراره .

أنواع الاقتراحات .

٦٢٣ – والاقتراحات نوعان : أصلية وفرعية .

الاقتراح الاصلي :

٦٢٤ – والاقتراح الأصلي هو ما تقدم به موضوع بحث للاجتماع عندما لم يكن أمامه موضوع آخر .

أقسام الاقتراح الاصلي :

٦٢٥ – الاقتراح الأصلي قسمان : رئيسي وإرجاعي

الاقتراح الاصلي الرئيسي :

٦٢٦ – الاقتراح الأصلي الرئيسي هو ما نقدم بـه موضوعاً جديداً للبحث في الاجتماع .

الاقتراح الاصلي الارجاعي :

٦٢٧ – الاقتراح الأصلي الإرجاعي هو ما نعيد بـه للبحث أو لإعادة النظر موضوعاً أرجىء بحثـه أو انتهى ، ويراد إعادة النظر في بحثه أو تعديله أو إقراره أو إلغائه .

الاقتراحات الاصلية الارجاعية :

٦٢٨ – أما الاقتراحات الأصلية الإرجاعية فهي :

اقتراح لتعديل الدستور أو اللائحة أو القوانين الأساسية .

اقتراح للرفع من المائدة .

اقتراح لإعادة النظر في قرار سابق .

اقتراح لإلغاء قرار أو عمل أو تصرف .

اقتراح لإقرار عمل أو تصرف من لجنة أو عضو لم يبن على

قرار سابق .

اقتراح بتجديد اقتراح سقط .

وسنأتي على تفصيلات كل منها فيما بعد .

الاقتراح الفرعي :

٦٢٩ – أما الاقتراح الفرعي ، فهو كل ما نتقدم بـه عملا أو بحثاً أو ملاحظة أو إجراء ، له اتصال مباشر أو غير مباشر بالاقتراح الأصلي .

٦٣٠ – وقد يتخـذ الاقتراح الفرعي نفسه في مجرى النقاش أصلاً وأساساً من حيث موضوعه لاقتراحات فرعيـة تبنى عليه .

أقسام الاقتراح الفرعي :

٦٣١ – الاقتراحات الفرعية ثلاثة أقسام : تمهيدي وإداري وممتاز .

أولية الاقتراحات الفرعية :

٦٣٢ - للاقتراحات الفرعية الأولية على الاقتراحات الأصلية ، ولها أولويات على بعضها نبينهـا في أماكنها

الخاصة بها .

٦٣٣ ـ وما كانت له أولية على غيره يقوم أثناء قيامه ويبت فيه أولاً ..

الاقتراح الفرعي التمهيدي :

٦٣٤ ـ الاقتراح الفرعي التمهيدي هو اقتراح نطبقه على بحث موضوع ليساعد على إنجازه أو الاجهاز عليه . وهذا يكون بتعديل الاقتراح الأصلي او الموضوع الدائر في البحث ليجوز موافقة الأغلبية ، ويكون بتحويله للجنة لتستوفي بحثه وتتقدم عنه بتقرير ، ويكون بتأجيله لعله يجد جواً أنسب وقبولا .أحسن في وقت يعين أو يترك بلا تعيين ، ويكون بالتعرض لمدى نقاشه .

الاقتراحات الفرعية التمهيدية :

٦٣٥ ـ أما الاقتراحات الفرعية التمهيدية فهي :

اقتراح بالتأجيل الى أجل غير مسمى .

اقتراح بتعديل .

اقتراح بتحويل الى لجنة للبحث والتقرير .

اقتراح بتأجيل الى أجل مسمى .

اقتراح لتغيير مدى النقاش في زمنه أو مراته .

اقتراح باقفال باب النقاش .

اقتراح بالوضع على المائدة .

أولية الاقتراحات الفرعية التمهيدية على بعضها :

٦٣٦ – كل اقتراح له الأولية على ما سبقه في القائمة المتقدمة الذكر . فاذا تقدمنا باقتراح منها لا نستطيع أثناء قيامه أن نتقدم باقتراح سبقه في القائمة ، ولكن يمكننا أن نتقدم بأي اقتراح أتى بعده .

الاقتراح الفرعي الاداري :

٦٣٧ – الاقتراح الفرعي الاداري هو اقتراح يتعلق بتنظيم البحث أو بتنظيم الاجراءات وينشأ عن قيام اقتراح آخر أصلي أو تمهيدي فيعطى الاولوية للبت فيه قبلا وقد يتسبب عن اقتراح كان دائراً فيبت فيه في هذه الحالة قبل أي بحث آخر .

الاقتراحات الفرعية الادارية :

٦٣٨ – أما الاقتراحات الفرعية الادارية فهي :

طلب باستفهام برلماني : (عما يتخذ في مسألة قائمة) .

طلب لقراءة أوراق .

طلب عن سحب أو تغيير اقتراح .

طلب بالانسحاب من انتخاب أو الاستقالة من عمل .

اقتراح أو طلب بتقسيم أو تجزئة موضوع البحث .

اقتراح بتعطيل إجراءا بحث أو نظام .

الاقتراح الفرعي الممتاز :

٦٣٩ – الاقتراح الفرعي الممتـــاز هو اقتراح يتعلق بحقوق وامتيازات الأعضاء أو الجمعية وسواء اتصل بالموضوع القائم أم لم يتصل بهَ يعطى الأولوية على كل مسألة أو موضوع (أصلي أو تمهيدي أو إداري) ويبت فيه بدون مناقشة إلا بالقدر الذي يحدده أو يكشف غموضه إذا كان غامضـاً ، أو يزيل إشكاله إذا كان ذا إشـكال .

الاقتراحات الفرعية الممتازة :

٦٤٠ – أما الاقتراحات الفرعية الممتازة فهي :

اقتراحات مسائل النظام ونقط النظام والحقوق والامتيازات واقتراح رفع الجلسة أو الانصراف .

أولوية الاقتراحات الممتازة على بعضها :

٦٤١ — الاقتراح رفع الجلسة والانصراف الأولوية على مسائل النظام ونقط النظام .

الاقتراح الاصلي الرئيسي

٦٤٢ — كلما جال بخاطرنا شيء من أعمال الجمعية ومما يتمشى مع قوانينها نستطيع أن نتقدم به للاجتماع فنصوغه في شكل اقتراح، ويسمى هذا الاقتراح الذي يأتي بموضوع جديد للبحث مغاير للموضوع السابق ، اقتراحاً أصلياً .

٦٤٣ — والغرض منه هو توجيه اهتمام الاجتماع وانتباهه لعمل أو رأي للوصول إلى قرار فيه .

٦٤٤ — ونتيجة الموافقة عليه هي إضافة عمل إلى أعمال الجمعية أو رأي إلى آرائها .

٦٤٥ — أما شكل الاقتراح فهو أن نضع ذلك الرأي

في عبارة بسيطة واضحة نصدرها بعبارة أبسط هي « أقترح أن» أو « أتقدم بالاقتراح الآتي » ولا بد من تثنيته قبل بحثه.

٦٤٦ – ونتقدم بهذا الاقتراح للاجتماع عندما لم يكن أمامه اقتراح آخر ، أما إذا أشغل الاجتماع نفسه بالكلام في موضوع لا يمت بصلة وغير مبني على اقتراح ، فهذا الكلام لا يمنع التقدم باقتراح أصلي .

٦٤٧ – وليست للاقتراح الأصلي أولوية على أي اقتراح ، لذلك لا يقدم أثناء قيام اقتراح آخر .

٦٤٨ – والاقتراح الأصلي يخضع لتطبيق كل الاقتراحات التمهيدية والإدارية والممتازة بحسب ظروف كل منها ومناسباته .

٦٤٩ – ويقبل الاقتراح الأصلي المناقشة إلى المدى الذي يراه الاجتماع .

٦٥٠ – ويمكن التقدم بالتعديلات التي يتطلبها سير المناقشة ، ليأخذ الموضوع التكوين الذي يناسب رغبة المتكلمين .

٦٥١ – ويمر الاقتراح الأصلي بموافقة أغلبية المصوتين عادة . وإذا سقط يمكن تجديده بعد مضي الفترة القانونية .

٦٥٢ – وتمكن إعادة النظر في القرار الصادر عنه في الوقت المناسب الذي تبينه لوائح الجمعيات .

الاقتراح الأصلي الارجاعي

٦٥٣ – الفرق بين الاقتراحات الأصلية الرئيسية والإرجاعية ، هو أن الإرجاعية لا تقبل الدفع بعدم المناقشة، أي الاعتراض على بحث الموضوع .

٦٥٤ – ولا يقدم الاقتراح الإرجاعي إلا بعد مرور الفترة القانونية إذا كان هناك شيء من ذلك في لوائح الجمعية ، فاقتراح الرفع من المائدة يقدم في أي وقت بعد الوضع على المائدة ، واقتراح إعادة النظر يسجل في وقت مخصوص ، وقد يبحث في وقت آخر وهكذا

٦٥٥ – وعلى صاحب الاقتراح الإرجاعي أن يتحين الفرصة الملائمة التي يتوقع فيها ان يصادف الموضوع الذي يرجع للبحث قبولاً حسناً فيمر ، أو أن يصادف إعراضاً فيسقط ، هذا إذا كان يرمي لإسقاط الموضوع لحاجة في نفسه.

وسنأتي على تفصيلات الاقتراحات الإرجاعية فيما يلي :

الاقتراحات الأصلية الارجاعية

اقتراح تعديل الدستور واللائحة أو القوانين

الدستور علاقة أساسية :

٦٥٦ ـ الدستور هو علاقة أساسية تنظم الأعضاء بعضهم ببعض ، وتنظم الأعضاء بالجمعية ، وتنظم الجمعية بالهيئات الأخرى .

٦٥٧ ـ والدستور هو أثبت القرارات ، لذلك وجب أن يتعرض تغييره لإجراءات خاصة لا يصح بدونها .

طبيعة التعديل :

٦٥٨ ـ يجري الارتباط بالجمعية وبأعمالها بمقتضى دستورها ، فالذي يطلب عضوية يقبلها على ضوء التزاماتها في الدستور ، والذي يشغل وظيفة في الجمعية يضطلع بها على ضوء تكاليفها في الدستور ، فاذا حصل تغيير كبير غير متوقع في مواد الدستور . فربما يؤدي إلى تخلي البعض عن التزامات عملوا عليها وتكاليف رضوا بها بمقتضى وضع سابق. لهذا وجب ان

يتمشى التغيير مع روح الأصل ومقصده ، ومع ذلك قد يشترط سريان التغيير بعد فترة زمنية تعطي الفرصة الكافية لمن لا يستطيع الاستمرار تحت الظروف الجديدة في أن يتخلى في الوقت المناسب دون تعنت أو إحراج .

٦٥٩ – أما إذا لم يشترط زمن لابتداء سريان التغيير ، فيسري بمجرد الموافقة عليه .

طريقة التعديل :

٦٦٠ – جرت العادة بأن ينص في كل دستور وكل لائحة على طريقة التعديل ، بأن يعلن قبل اجتماع عرضه وأن توافق أغلبية مخصوصة عليه لسريانه .

٦٦١ – وأما إذا لم يذكر شيء عن تعديل الدستور أو اللائحة فيها ، فيجري التعديل في أية جلسة أشغال بعد إعلانه أو الإعلان عنه زمناً كافياً ، وبعد أن توافق عليه أغلبية كبيرة مثل ثلثي المصوتين أو الحاضرين .

اعلان التعديل :

٦٦٢ – تكتفي بعض الجمعيات بالإعلان عن التعديل ، أما البعض الآخر فتتطلب لوائحه إعلان صورة التعديل المراد

عمله .

زمن الاعلان :

٦٦٣ - إذا كانت الجمعية لا تجتمع إلا سنوياً ، فيرسل التعديل أو الإعلان مع الإعلان عن الاجتماع ، وقد تطلب اللوائح إعلانه في اجتماع وبحثه في الاجتماع التالي .

٦٦٤ - وأما في الجمعيات التي تجتمع أسبوعياً أو شهرياً أو ربعياً ، فقد تطلب اللوائح عرض التعديل أو الاعلان عنه في اجتماع على أن يبحث في الاجتماع التـــالي . وبعض هذه الجمعيات لا تبحث التعديل إلا في اجتماعات الأشغال مع توفر الإعلان المطلوب .

ممن يأتي التعديل :

٦٦٥ - يأتي التعديل من الأعضاء أو من لجنة تنتخب لتتقدم بتعديلات على ضوء البحث أو سير العمل . وفي حالة انتخاب اللجنة يعتبر انتخابها إعلاناً عن التعديل ، أمـا إذا طلبت اللوائح عرض التعديل نفسه كاعلان فتتقدم اللجنـــة بتقريرها عن التعديل في اجتماع ، ويكون هذا بمثابة إعـلان على أن يبحث في الاجتماع التالي :

تعديل التعديل :

٦٦٦ ـ قد يؤدي بحث التعديل الى تعديله فيجري هذا بدون إعلان ، وتتم الموافقة عليه بأغلبية المصوتين .

مناقشة التعديل

٦٦٧ ـ ولا بد من تثنية التعديل ، أو تعديل التعديل، وهو يقبل النقاش وتطبق عليه الاقتراحات التي يستدعيها المقام من تمهيدية وإدارية وممتازة ، فهو عبارة عن اقتراح أصلي ولا يختلف عنه في شيء .

اقتراح الرفع من المائدة

٦٦٨ ـ الغرض من هذا الاقتراح هو ان يعيد إلى البحث موضوعاً أرجىء النظر فيه إلى حين بوضعه على المائدة فحان وقته وناسبت فرصته ، فنتقدم باقتراح الرفع من المائدة عندما لم يكن أمام الاجتماع اقتراح آخر ، ويفضل هذا الاقتراح على أي اقتراح أصلي رئيسي إذا جاء في نفس اللحظة ، ويستحسن أن يفصل بين الوضع على المائدة والرفع منها بحث آخر .

٦٦٩ - وإذا مر اقتراح الرفع من المائدة يظهر الموضوع مرة ثانية امام الاجتماع للبحث ومعه أية اقتراحات تمهيدية اتصلت به ، ويفتح فيه باب النقاش إذا كان قابلا للنقاش ، وقد لا تعطى فرصة الكلام مرة اخرى للذين سبق لهم الكلام فيه اذا حصل الرفع في نفس الاجتماع . وأما إذا حصل الرفع في اجتماع آخر فتتساوى فرص الجميع . وقد يمر الموضوع المرفوع من المائدة ، وقد يسقط وقد يعاد إليها مرة أخرى إذا دعت الظروف .

٦٧٠ - ولا بد من تثنية اقتراح الرفع من المائدة ولكنه لا يقبل المناقشة ولا تطبق عليه أية اقتراحات تمهيدية، أما الاقتراحات الإدارية والممتازة فيطبق منها ما تقتضيه ظروف الحال .

٦٧١ - ويمر هذا الاقتراح بموافقة أغلبية المصوتين . ويمكن تجديده إذا سقط وحال بين السقوط والتجديد عمل أو بحث .

اقتراح اعادة النظر

قواعد عامة عن اعادة النظر :

٦٧٢ - كل قرار يجب أن ينفذ وأن يعمل به دون تهيب أو إبطال أو تردد مهما كلف المنفذين ذلك .

٦٧٣ - وكل قرار معرض لإعادة النظر فيه ، كما أن كل اقتراح سقط معرض للتجديد .

٦٧٤ - ولا يعاد النظر في موضوع أقر أو سقط إلا مرة واحدة .

٦٧٥ - أما إذا تعرض الموضوع الذي أقر بعد إعادة النظر فيه إلى تغيير جوهري ، فقد يعاد النظر فيه مرة ثانية.

٦٧٦ - وعلينا ان نتجنب اقتراح اعادة النظر إذا أمكن أن نصل إلى غرضنا باقتراح آخر مباشر مثل اقتراح التجديد في حالة السقوط بدل اقتراح إعادة النظر في التصويت عليه ، ومثل اقتراح الالغاء إذا كان هدف اعادة النظر هو الوصول الى الالغاء بدل اقتراح إعادة النظر أولاً ثم اقتراح الالغاء ثانياً . أما اذا كان هدفنا هو الوصول الى الاقرار توكيداً فلا مفر من استعماله في وقته المناسب .

٦٧٧ – ويمتنع التقدم باقتراح اعادة النظر عندما يفوت الأوان ، بأن يكون القرار قد نفذ أو العمل قد عمل أو شرع في التنفيذ أو العمل .

متى يقدم اقتراح اعادة النظر :

٦٧٨ – وقت تقديم هذا الاقتراح هو نفس الاجتماع أو الاجتماع التالي له فيقدم عقب القرار (بالموافقة او الرفض) أو بعده في نفس الاجتماع في أي وقت يختـــاره الذي يتقدم بالاقتراح ولو أدى ذلك الى مقاطعة خطيب . وفي هذه الحالة يسجل اذا ثنى ويبحث بعد الفراغ من موضوع البحث القائم ، إلا اذا كان الموضوع المراد إعادة النظر فيه له الاولوية على موضوع البحث القائم فيعجل بإعادة النظر فيه . وقـــد يقدم اقتراح اعادة النظر بعد اقتراح رفع الجلسة وقبل أخـذ الأصوات على ذلك . وقد يودع بعد الجلسة مع السكرتـــير ليقدمه في الاجتماع التالي .

من يقدم اقتراح اعادة النظر ولماذا ؟

٦٧٩ – يأتي اقتراح إعادة النظر من أعضاء الأغلبيـة التي ادى تصويتها الى إنجاح الموضوع أو إلى إسقاطه – لأن

المقصود أصلاً من إعادة النظر هو توكيد ما حصل من موافقة أو رفض ، لينهي أمر الموضوع فلا يترك مجال الرجوع إليه أبداً .

٦٨٠ ـ ولكن الأساليب البرلمانية خلقت من اقتراح إعادة النظر سلاحاً تستخدمه الأقلية (المؤقتة) في اجتماع من الاجتماعات لتهدم به ما بنته أغلبية (مؤقتة) – ففي كل جمعية أغلبية وأقلية ، فإذا تخلف عن الحضور لاجتماع كثير او قليل من صفوف الأغلبية قد يفسح هذا المجال للأقلية لتصير أغلبية (مؤقتة) بينما تصبح الأغلبية الحقيقية أقلية (مؤقتة) وفي مثل هذه الحالات تنتهز الاغلبية (المؤقتة) الفرصة وتوافق على ما تريد وتسقط ما لا تريد ، وباقتراح إعادة النظر تؤكد ذلك توكيداً . وليس امام الاغلبية الحقيقية الا اقتراح الالغاء تستخدمه لتهدم ما لا تريد .

٦٨١ – وقد تستخدم الأقلية (المؤقتة) نفسها اقتراح إعادة النظر ، وتطلب بحث الموضوع في الاجتماع التالي لتتمكن من تنظيم صفوفها . وفي هذه الحالة لا بد من ان يصوت احدها مع الأغلبية (المؤقتة) لنتمكن من تقديم اقتراح إعادة النظر ، حيث لا يقبل الا من عضو صوّت مع الاغلبية التي ادت الى الموافقة عليه أو الرفض .

مناقشة اقتراح اعادة النظر :

٦٨٢ - واقتراح اعادة النظر لا يناقش اذا كان عن اقتراح غير قابل للنقاش . اما اذا كان عن اقتراح يقبل النقاش فيناقش وقد يتعداه النقاش الى الموضوع نفسه .

٦٨٣ - وإذا حصلت اعادة النظر في نفس الاجتماع قد لا تعطى فرصة الكلام للذين استنفدوا فرصتهم مع وجود آخرين يريدون الكلام . ولذلك ينتهز اولئك الفرصة ويدلون بما عندهم في الموضوع نفسه اثناء مناقشتهم لاقتراح إعادة النظر .

٦٨٤ - أما إذا أعيد النظر في الاجتماع التالي فتتساوى فرص الجميع في الكلام .

تطبيق الاقتراحات الفرعية على اقتراح اعادة النظر :

٦٨٥ - اقتراح اعادة النظر لا يعدل ، ولا يحال الى لجنة ولا يؤجل الى أجل غير مسمى . أما إذا وضع على المائدة ، أو أجل الى أجل مسمى ، فيذهب معه نفس الموضوع المطلوب إعادة النظر فيه . وأما الاقتراحات الأخرى من إدارية وممتازة فيمكن أن تنشأ بمناسباتها أثناء قيامه .

٦٨٦ — ويمر اقتراح اعادة النظر بأغلبية الأصوات ، بصرف النظر عن الأغلبية المطلوبة لذات الموضوع والتي لا تغيرها اعادة النظر .

نتيجة اقتراح إعادة النظر :

٦٨٧ — الموافقة على اقتراح إعادة النظر ، تقتضي إيقاف التنفيذ في الموضوع المطلوب اعادة النظر فيه الى ان يبت فيه مرة اخرى ، مع العلم بأن إعادة النظر تكون في نفس الاجتماع ، أو في الاجتماع الذي يتلوه ، وتكون في الموضوع بما يتبعه من تعديلات إذا كانت له تعديلات .

٦٨٨ — أما إذا سقط اقتراح إعادة النظر فلا يعاد فيه النظر إلا بموافقة عامة مع شرط حصول تغيير جوهري في الموقف .

اعادة النظر في الاقتراحات الفرعية :

٦٨٩ — قد يقدم اقتراح إعادة النظر عن القرار في اقتراح فرعي .

إعادة النظر في قرارات اللجان :

٦٩٠ – قد يستعمل اقتراح إعادة النظر في أعمـــال اللجان على اختلاف أنواعها ، على أن يخطر بذلك في وقت كاف جميـــع الأعضاء الذين بحثوا الموضوع أولاً .

اقتراح لالغاء قرار

من يقدم اقتراح الالغاء ومتى :

٦٩١ – يأتي الاقتراح بإلغـــاء قرار من أي عضو من أعضاء الجمعية ، وفي اي اجتماع ؛ وفي أي وقت أثنـــاء الاجتماع على ألا يقاطع خطيباً ؛ فإذا ثني يكون هذا بمثابـــة إعلان لبحثه في الاجتماع التالي .

الاعلان عنه وتأثير ذلك على التصويت :

٦٩٢ – أما إذا أعلن اقتراح الإلغاء في اجتماع ، على أن يبحث في الاجتماع التالي ، أو إذا أرسل الإعلان عنه مع الإعلان عن الاجتماع فيمر بموافقة اغلبية المصوتين . وأما إذا لم يسبقه إعلان فلا يمر إلا بموافقة ثلثي المصوتين .

متى يمتنع تقديم اقتراح الالغاء :

٦٩٣ – ويمتنع تقديم اقتراح الالغاء اذا تم تنفيذ القرار أو العمل أو اذا شرع فيه .

قابليته للنقاش :

٦٩٤ – يناقش هذا الاقتراح في كل الحالات .

تطبيق الاقتراحات الفرعية :

٦٩٥ – يطبق على اقتراح الالغاء كل الاقتراحات الفرعية من تمهيدية وادارية وممتازة .

القرارات المعرضة للالغاء :

٦٩٦ – يطبق هذا الاقتراح على قرارات كل الاقتراحات الأصلية والفرعية .

تنفيذ الالغاء وما يتبعه من اجراءات :

٦٩٧ – في حالة الموافقة يلغى القرار فيقف التنفيذ ،

وزيادة على إلغاء القرار ، وزيادة على تسجيل ذلك في محضر الاجتماع ، قد ترى الجمعية شطب القرار الذي تم إلغاؤه من دفتر المحاضر ، فيضع السكرتير في هذه الحالة خطا حول ما يراد شطبه ، ويكتب في الهامش ما يفيد القرار بالشطب ويذيل ذلك بتوقيعه والتاريخ .

اقتراح لأقرار عمل او تصرف

٦٩٨ – ضرورة سير العمل قد تدفع احياناً أحد أعضاء الجمعية التنفيذيين ، أو أحد مندوبيها ليقول قولا او يعمل عملا عن الجمعية – لايخرج عن مدى سلطته أو ما يكلف به عادة – بدون قرار أو تفويض سابق . فعليه في هذه الحالة أن يتقدم باقتراح يطلب فيه إقرار قوله أو عمله ليكسب الصبغة القانونية لدى صاحب الاختصاص ، سواء كان مجلس الإدارة أو اجتماع الجمعية .

٦٩٩ – وكذلك الأعمال المستعجلة التي تعمل في اجتماع ينقصه تكامل النصاب العددي قد يقرها الاجتماع عندما يتكامل نصابه العددي فتكسب القانونية اللازمة .

٧٠٠ – أما الأعمال المخالفة لدستور الجمعية والتي لا

تتمشى مع قوانينها ، فالإقرار ولو كان إجماعياً لن يكسبها أية قانونية .

٧٠١ – ومناقشة هذا الاقتراح هي مناقشة العمل المطلوب اقراره .

٧٠٢ – قد يقر الاجتماع العمل وقد لا يقره ، ففي حالة عدم الاقرار تتصرف الجمعية بما يناسب ذلك .

٧٠٣ – وقد يؤدي أحياناً بحث هذا الاقتراح إلى صوت شكر أو الى صوت تأنيب حسب مقتضيات الأحوال .

اقتراح بتجديد اقتراح سقط

٧٠٤ – – تجديد الاقتراح هو التقدم به مرة ثانية بعد سقوطه .

٧٠٥ – والاقتراح الأصلي الذي يسقط في اجتماع لا يجدد في نفس الاجتماع .

٧٠٦ – وهناك اقتراحات تجدد في نفس الاجتماع اذا سقطت وحصل تقدم في سير العمل أو حصل ما يبرر التقدم

بها ثانية ، مثل الاقتراحات التمهيدية ، ما عدا التأجيل الى أجل غير مسمى ، ومثل الاقتراحات الإدارية الممتازة .

٧٠٧ – اما الاقتراحات التي يفهم منها (القضاء النهائي) فلا تجدد إذا سقطت أو رفضت .

٧٠٨ – قد يسمح في الجمعيات التي لا تجتمع الا مرة في العام بتجديد الاقتراحات التي تسقط اذا حصل تقدم في سير العمل وحصل ما يبرر تجديدها .

الاقتراحات الفرعية

الاقتراحات الفرعية التمهيدية
اقتراح بالتأجيل إلى أجل غير مسمى

استعمال الاقتراح :

٧٠٩ – يستعمل اقتراح التأجيل إلى أجل غير مسمى لإبعاد الموضوع إلى غير رجعة – لأن التأجيل إلى أجل مسمى يبعد الموضوع إلى ذلك الأجل. والوضع على المائدة يبعده إلى أي وقت يرى الاجتماع فيه العودة إلى بحثه فيرفع من المائدة ،

أما التأجيل إلى أجل غير مسمى فقد يستعمل لقتل الموضوع ولقبره — وهو الوسيلة الوحيدة للوصول لهـــذا الغرض في الحالات التي يرى الاجتماع فيها أنه يبحث موضوعاً حساساً لا يرى الموافقة عليه،وقد يرى في إسقاطه ما يثير قيلا وقالا، لذا يفضل إبعاده والتخلص منه بالتأجيل إلى أجل غير مسمى.

٧١٠ - قد تقدم بهذا الاقتراح المعارضـــة لتقضي على الموضوع القضاء المبرم في الاجتماع أو لتعرف مقدار قوتها ، فاذا وافق عليه الاجتماع ذهب الموضوع إلى غير رجعة ، وإذا لم يوافق الاجتماع عليه تتبين المعارضة موقفها .

مناقشة الاقتراح :

٧١١ — اقتراح التأجيل إلى أجل غـــير مسمى يقبل النقاش ويفتحه في الموضوع ذاته ، فهو سهم أخـير ترمي به المعارضة ليعطيها الفرصة للكلام حتى يقف النقاش باقتراح أو من نفسه ، فيبرر اقتراح التأجيل إلى أجل غير مسمى .

٧١٢ — واقتراح إعادة النظر في قرار الموافقـــة على اقتراح التأجيل إلى أجل غير مسمى يعيد البحث للموضوع أيضاً ، اذا تقدم به أحــــد في الوقت المناسب ووجد التثنية المطلوبة — أما قرار الرفض فلا يعاد فيه النظر .

٧١٣ - كما انه أذا سقط اقتراح التأجيل الى أجل غير مسمى فلا يجدد .

أولوية الاقتراح :

٧١٤ - يطبق هذا الاقتراح على الاقتراحات الأصلية التي تحت البحث وليست له الأولوية على اقتراح غيرها ، ويطبق عليه من الاقتراحات ما كان خاصاً بالنقاش من تغيير مداه وإقفاله .

٧١٥ - وهو يخضع لكل الاقتراحات الفرعية التي تقوم أثناء قيامه في مناسباتها التي تستدعيها المناقشة .

الاقتراح بالتعديل

التعديل :

٧١٦ - نشعر أحياناً بأن الموضوع القائم للبحث يحتاج إلى تغيير ليستقيم في نظرنا ويوافق رغبتنا ، فيما لنا من حق في الاشتراك في المناقشة وفي الإدلاء بما يعن لنا خاصاً بموضوع البحث ، نتقدم بما يسمى اقتراحاً بتعديل نوضح فيه ما نرى .

شرط التعديل :

٧١٧ – يجب أن يمت التعديل إلى الاقتراح المعدل بصلة ظاهرة ، وأن يكون متمشياً مع روحه فيتوفر الانسجام في المعنى ، ولا يكون تنافر في المبنى

متى لا يقبل التعديل :

٧١٨ – ولا يقبل التعديل إذا انطوى على شيء رفضه الاجتماع .

٧١٩ – ولا يقبـــل إذا كان لا يمت للاقتراح المعدل بصلة .

٧٢٠ – ولا يقبـــل إذا كان مجرد نفي للموضوع ، فالاجتماع بعدم الموافقة على الموضوع يصل إلى هذا .

٧٢١ – ولا يقبل إذا كان بشطب كلمة أقترح .

٧٢٢ – ولا يقبل إذا قصد به العبث .

٧٢٣ – ولا يقبل إذا لم يكن واضحاً في إضافتــه أو حذفه أو استبداله أو ملئه لخانة خالية .

٧٢٤ – وقد يكون التعديل بضد روح الاقتراح المعدل ويقبل ، ففي اقتراح بتوبيخ قد تستبدل كلمة توبيـخ بشكر

في التعديل .

كيف يكون التعديل :

٧٢٥ – يكون التعديل محدوداً وظـاهراً عن الأصل المعدل ، فهو ليس إدغاماً بل يتم بإضافة عبـارة مخصوصة في مكان مخصوص ، أو بحذف عبارة أو باستبدال عبارة بأخرى أو بملء خانة خالية .

التعديل بالاضافة :

٧٢٦ – قد يكون التعديل بإضافة عبارة في موضـــع واحد أو بإضافة عبارات في مواضع مختلفة – وفي هـــذه الحالة الأخيرة ينبغي عمل التعـــديلات المختلفة بقدر عـــدد الإضافات تيسيراً للعمل ، وكل تعديل منها معرض للتعديـل بالتغيير زيادة ونقصاً في التركيب او الموضع ، ويتناولها النقاش تعديلاً تعديلاً وكذلك الاقرار .

التعديل بالحذف :

٧٢٧ – قد يكون التعديل بحذف عبارة في موضـــع واحد او بحذف عبارات في مواضع مختلفة ، وفي هذه الحـالة

الأخيرة ينبغي عمل تعديلات تتعدد بتعدد مواضع الحـــذف تيسيرا للعمل ، وكل تعديل منها معرض للتعديل بالتغيير زيادة او نقصاً في التركيب أو الموضع ، ويتناولها النقاش تعديـــلا تعديلا وكذلك الإقرار .

٧٢٨ – قد يتناول الحذف جزءاً من المقترح حذفه على أن يعاد ما يرى الاجتماع اعادته ، ويؤدي هذا إلى التعديـل بحذف كلمات من تعديل الحذف ومعناه ابقاؤها في مكانها .

٧٢٩ – أما اقتراح الحذف في محل والإضافة في محل آخر فيجب أن يجزأ .

التعديل بالاستبدال :

٧٣٠ – قد يكون التعديل باستبدال كلمة بكلمـة أو جملة بأخرى ، فيقدم كما هو وتناقش الإضافة على ضوء الحذف ، وقد تعدل أو يناقش الحذف على ضوء الإضافة وقد يعـــدل وبعد استيفاء النقاش يصوت على الاستبدال مرة واحدة .

التعديل بملء خانة :

٧٣١ – التعديل بملء الخانة هو اصلاح لورود تعديلات من طبيعة واحدة وجنس واحد ، يمكن ان يحل الواحد منهـا

محل الآخر ويسد مسده ، ولا تعتبر تعديلاً بالمعنى الصحيح ، ولكنها نوع منه ، وللرئيس ان يقبل عدداً منها وهي كالبدل وبدون تثنية او نقاش يطرحها للتصويت الواحد بعد الآخر ، مبتدئاً بأولها او مبتدئاً بأضعفها احتمالاً ، وما يحوز أغلبية المصوتين المطلقة أو النسبية يعمل بمقتضاه .

٧٣٢ – وتعديل ملء الخانة يستعمل في المواطن العددية فإذا أردنا أن نصرف مبلغاً فالتغيير الذي يتناول هذا المبلغ بالزيادة أو النقص يعتبر تعديلاً بملء الخانة ، ويصغي الرئيس للمبالغ المختلفة المقترحة ويدونها عنده ، ثم يطرحها للتصويت الواحد بعد الآخر ، أو يبتدىء بأكبرها ثم الذي يليه وهكذا الى ان يفرغ منها جميعها ، ثم يعلن نتيجة المبلغ الذي وافقت عليه أغلبية المصوتين المطلقة أو النسبية .

٧٣٣ – وقد يكون التعديل في الزمن الذي يحدد لعمل شيء ما ، فيقبل الرئيس كل الاقتراحات عن الساعات المختلفة او الايام المختلفة ويعتبرها لملء الخانة ، ثم يطرحها للتصويت واحداً واحداً مبتدئاً بأولها أو بأضعافها احتمالا للموافقة عليه ، الى أن تقر الأغلبية المطلقة او النسبية المطلوب .

٧٣٤ – وقد يكون التعديل بين اسماء الاشخاص المنتدبين او لعمل المرشحين لانتخاب ، فيقبل الرئيس كل

الأسماء المقترحة التي تصل اليه ويعاملها معاملة التعديل لملء خانة ، فيأخذ الأصوات عليها واحداً واحداً بحسب ترتيب ورودها اليه في هذه الحالة ، الى أن تقر الأغلبية المطلقة أو النسبية الشخص المطلوب او الأشخاص - وهذا هو المتبع في الترشيح للانتخابات .

٧٣٥ - أما اذا لم يرشح من الأسماء العدد الذي يملأ الخانات الشاغرة ، فيتم انتخابهم بالتزكية وبدون تصويت .

تطبيق الاقتراحات الفرعية على اقتراح التعديل :

٧٣٦ - اثناء مناقشة اقتراح تعديل نستطيع ان نتقدم بكل الاقتراحات الفرعية من تمهيدية وإدارية وممتازة ، ما عدا اقتراح التأجيل الى أجل غير مسمى .

تطبيق اقتراح التعديل على الاقتراحات الاخرى :

٧٣٧ - يمكن تطبيق اقتراح التعديل على الاقتراحات كلها ما عدا الآتية :

فمن الاقتراحات الأصلية الإرجاعية :

الرفع من المائدة وإعادة النظر	لا تعدل

ومن الإقتراحات الفرعية التمهيدية

تعديل التعديل والوضع على المائدة والتأجيل إلى أجل غير مسمى	لا تعدل

ومن الاقتراحات الفرعية الإدارية

إقفال باب المناقشة الطلبات البرلمانية طلب السير حسب جدول الأعمال تعطيل قانون مسائل النظام	لا تعدل

ومن الاقتراحات الفرعية الممتازة

الاقتراح بالانصراف – لا يعدل

مناقشة التعديل :

٧٣٨ لا بد من تثنية التعديل قبل مناقشته التي يجب أن تنصب على التعديل ، وهو لا يقبل المناقشة إذا كان عن موضوع لا يقبل النقاش في ذاته .

٧٣٩ – عندما يطرح الرئيس التعديل للتصويت يوضح للاجتماع نتيجة الموافقة عليه أو الرفض ليكونوا على بينة من الأمر .

الاغلبية المطلوبة لمرور التعديل :

٧٤٠ – يمر التعديل عادة بأغلبية الأصوات المطلقة ما دام اقتراحاً فرعياً تمهيدياً – أما تعديل الدستور أو اللائحة فله أغلبيته الخاصة التي ينص عنها فيه .

مصير التعديل :

٧٤١ – اذا وافق الاجتماع على التعديل يرجع البحث والنقاش للاقتراح المعدل فيقول الرئيس : نناقش الآن الاقتراح المعدل ويقدمه للاجتماع . أما إذا لم يكن المجال مجال مناقشة فعلى الرئيس أن يطرح الاقتراح المعدل للتصويت .

٧٤٢ – ولا تنس أن الاقتراح المعـــدل نفسه معرض للتعديل بأوجهه المتعددة وحسب مناسباته في المواضع المختلفة من الاقتراح .

٧٤٣ – وإذا سقط التعديـــل يعود النقاش للموضوع الأصلي ، ويكون في نفس الوقت معرضاً لأي تعديـــل آخر يتقدم به من يشاء من الأعضاء إذا سمح المجال بذلك .

٧٤٤ – يمكن الرجوع في التعديل الذي سقط ببعض التغيير – أما الرجوع به بعينــه لا يكون إلا باقتراح إعادة النظر .

٧٤٥ – سقوط التعديل معناه إبقاء الأصل على حاله .

اقتراح بالتحويل الى لجنة

أولوية هذا الاقتراح :

٧٤٦ - إذا نشأ هذا الاقتراح أثناء قيـــام اقتراح بتعديل ، يقبل ويكون قانونيا ويعطى الأولوية عليه .

خضوعه لباقي الاقتراحات :

٧٤٧ – وقد ينشأ أثناء قيامــــه من باقي الاقتراحات الفرعية ما تستدعيه الظروف .

نتيجة الاخذ بهذا الاقتراح :

٧٤٨ – إذا طبق هذا الاقتراح على اقتراح أصلي يؤدي إلى تحويله إلى لجنة

٧٤٩ – وإذا طبق على اقتراح فرعي يؤدي إلى تحويله هو والموضوع الأصلي الى اللجنة .

مناقشة الاقتراح :

٧٥٠ – يفتح باب النقاش في هذا الاقتراح لتبين فوائد التحويل من مضاره

شكل الاقتراح :

٧٥١ – يختلف هـــذا الاقتراح في شكله من اقتراح ذي صورة بسيطة إلى اقتراح يضم جملة مقترحات بين دفتيه ، فقد يقدم بالأشكال الآتية :

اقتراح احالة الموضوع الى لجنة .

فإذا وافق الاجتماع على هذا لا بد من أن يقدم اقتراح آخر يطلب فيه انتخاب اللجنة ، أو يطلب فيه من الرئيس تعيينها ويقدم اقتراح آخر بتحديد عددها ، وقد يتصل هذا بالاقتراح السابق ، ثم يقدم اقتراح بمهام اللجنة أو بتزويدها بمعلومات ، ثم يقدم اقتراح بتحديد ميعاد لتتقدم فيه تقريرها .

وقـــد يصاغ كل ذلك في اقتراحين أو في اقتراح واحد ، كأن يقول أحد الأعضاء اقترح تحويل المسألة إلى لجنـــة من خمسة يعينها الرئيس ويزودها بالتعليمات اللازمة لتتقدم بتقرير في الجلسة الآتية .

وكالعادة المتبعة يفتح النقاش في هـــذا الاقتراح ، وكل

عبارة منه تكون خاضعة ، للتعديل وقــد يعتبر التعديل في بعض الحالات تعديلا بملء الخانة ، فقد تعدل الخمسة بأكثر أو أقل ، ويأخذ الرئيس الأصوات على الأعداد المختلفة التي تقترح ، ويقر ما توافق عليه الأغلبية . وقد تستبدل عبــارة « يعينها الرئيس » بعبارة « ينتخبها الاجتماع » وقــد تستبدل عبارة « في الجلسة الآتية بزمن آخر » .

٧٥٢ – وإذا لم يفطن الاجتماع ليتقدم باقتراح ضروري للعمل يوجهه الرئيس لذلك .

٧٥٣ – وإذا وافقت الأغلبية على انتخاب اللجنة يجري انتخابها بالطرق المتبعة في الجمعية لانتخاب اللجــــان ، سواء أكان بطريق الاقتراع السري أم بالترشيح بطرقــه التي سبق شرحها .

٧٥٤ – وإذا ترك للرئيس تعيين اللجنة أثناء الاجتماع أو بعده ، يعينها في الوقت المطلوب ويعلن الأسمــاء للاجتماع للمعلومية ، وليتصل بها مزوداً أو مستفسراً من يريد .

الغرض من التحويل للجنة :

٧٥٥ – الغرض من تحويل المسألة إلى لجنة هو أن يتوفر على درسها أصحاب اختصاص لاستيفاء البحث وترتيبـــه –

الشيء الذي لا تستطيع الجمعية عمله في اجتماعها أثناء مناقشة المسألة .

٧٥٦ – وقد دلت التجارب على أن بحث المسائل في لجان ، أوفى للبحث وأنظم للعمل .

ما يلاحظ في تكوين اللجان :

٧٥٧ يستحسن أن يلاحظ في تكوين اللجنة سواء أكانت بالتعيين – وهذا أوفق – أم بالانتخاب ! أن تتمثل فيها وجهات النظر المختلفة من تأييد ومعارضة ، ليأتي التقرير مطمئنا للاجتماع بأنه يشمل كل وجهات النظر .

٧٥٨ اما اذا انتخب الاجتماع أو عين لجنة لتعمل شيئا ، فيستحسن ان يلاحظ فيها الانسجام والرغبة في العمل .

٧٥٩ – قد يطلب من اللجنة أن تنجز عملا ، أو أن تتقدم بتقرير في ميعاد يحدد أو لا يحدد .

٧٦٠ – وقد يطلب الى اللجنة أن تضيف اليها من تشاء لتوفر الخبرة والاختصاص .

٧٦١ – واللجنة قد تكون لجنة مستديمة او لجنة خاصة تنتخب او تعيّن ، وقد تكون لجنة الكل .

انتهاء عمل اللجنة :

٧٦٢ – عندما تقدم اللجنة تقريرها للاجتماع ويوافق عليه تنتهي مهمتها .

٧٦٣ – وقد تنتهي اللجنة من عملها قبل انتهائه فتنتخب او تعين لجنة غيرها .

٧٦٤ – اما اذا ارادت الجمعية أن تستولي على اعمال لجنة فتنهي مهمتها – فلها أن تعيد النظر في تعيين او انتخاب تلك اللجنة فتخليها من العمل . أما اذا فات الوقت لعمل اقتراح اعادة النظر ، قد يصل الاجتماع الى غرضه بالغاء تعيين او انتخاب اللجنة باستعمال اقتراح الإلغاء حسب قواعده وأصوله .

الاقتراح بالتأجيل الى اجل غير مسمى

اولوية الاقتراح :

٧٦٥ – يمكن تقديم هذا الاقتراح أثناء قيام اقتراح بتعديل او تحويل او تأجيل الاقتراح الى أجل غير مسمى .

خضوعه لباقي الاقتراحات :

٧٦٦ – يخضع هذا الاقتراح لاقتراح الوضع على المائدة ويخضع للاقتراحات الادارية الممتازة ولإعادة النظر .

٧٦٧ – قد يعدل هذا الاقتراح في زمنه او في ترتيب بحثه . ولكنه لا يحول الى لجنة ولا يؤجل الى أجـــل غير مسمى .

متى يقدم الاقتراح ومدى التأجيل :

٧٦٨– يقدم هذا الاقتراح عن مسألة أثناء بحثها، ويكون لفرصة تحدد في نفس الاجتماع (الحلقة) او الاجتماع التـــالي (الحلقة التالية) – وقد يكون التأجيل في الجمعيات التي لها اجتماعات أشغال من اجتماع من هذه لآخر .

متى لا يقبل الاقتراح :

٧٦٩ – لا يقبل الاقتراح إذا كانت الموافقة عليه تذهب بفرصة عمل الشيء . كأن يطلب تأجيل النظر في اقـــتراح بطلب محاضرة من زائر للمدينة ، إلى تاريخ يقـــع بعد سفره من المدينة .

فالاقتراح الذي يستعمل في هذه الحالة هو التأجيل إلى أجل غير مسمى .

مناقشة الاقتراح :

٧٧٠ – يقبل الاقتراح المناقشة وتتعداه للموضوع الأصلي بدرجة محدودة تمكن الاجتماع من الموافقة على التأجيل أو الرفض .

غاية التأجيل الزمنية :

٧٧١ – التأجيل يكون لساعة تعين في الحلقة نفسها أو في الحلقة التالية ، فإذا حلت وانتهى بحث الموضوع القائم يبتدىء بحث الموضوع المؤجل .

٧٧٢ – وقد يرتبط التأجيل بالفراغ من بحث موضوع معين فعندما ينتهي بحث ذلك الموضوع يبتدىء بحث الموضوع المؤجل .

٧٧٣ – وقد يقترن التأجيل باجتماع بدون تحديد للترتيب ، ففي هذه الحالة يوضع الموضوع المؤجل في طليعة المواضيع الجديدة في جدول الأعمال ، وفي بند أعمال سابقة لم يتم البت فيها .

٧٧٤ – وقد يكون التأجيل لاجتماع يخصص بأكمله لبحث الموضوع المؤجل لأهميته أو لكبره وتشعبه .

اقتراح لتغيير مدى النقاش في زمنه أو مراته

٧٧٥ – يرى الاجتماع أن الوقت قد ضاق لبحث باقي الموضوعات أو كل الموضوعات الواردة في جـــدول الأعمال لكثرتها أو لغزارة مادتها ، فيتقدم عضو باقتراح يطلب فيه تحديد عدد الخطب للعضو الواحد أو للجميع ، أو يطلب فيه تقصير زمن الخطب لكل متكلم أو للمتكلمين .

٧٧٦ – وقد يرى الاجتماع أن موضوعاً بالذات له أهمية وللأعضاء رغبة للاستفاضة فيه ،فيتقدم عضو باقتراح يطلب فيه زيادة عدد الخطب لكل متكلم أو للمتكلمين أو يحدد زمنـاً كافياً ينتهي فيه بحث الموضوع .

٧٧٧ – وقد يرى البعض مد الزمن ، او المتكلم نفسه يطلب مد الزمن .

أولوية الاقتراح ومدى تطبيقه :

٧٧٨ – لهذا الاقتراح الأولوية على الاقتراحات التي تقبل النقاش ويطبق عليها .

٧٧٩ – تحديد النقاش ينصب على موضوع البحث وعلى الاقتراحات التمهيدية الادارية التي تتصل به والتي يمكن أن تنشأ . أما مد زمن النقاش فينصب على موضوع البحث نفسه.

مناقشة الاقتراح وتعديله :

٧٨٠ – هذا الاقتراح لا يقبل النقاش ، ولكن يمكن تعديله من حيث حدود النقاش .

الأغلبية المطلوبة للموافقة عليه :

٧٨١ – لتدخل هذا الاقتراح في حرية النقاش فلا يمر إلا بموافقة ثلثي المصوتين .

اعادة النظر في هذا الاقتراح :

٧٨٢ – قد يعاد النظر في قرار الموافقة على هـــذا الاقتراح ولو بعد ابتداء التنفيذ أو أثناءه .

تجديد الاقتراح :

٧٨٣ – وإذا سقط الاقتراح يمكن تجديده بعد أي تقدم في البحث

إقتراح إقفال باب النقـاش

أولويته :

٧٨٤ – لهذا الاقتراح الأولوية على كل الاقتراحـات التمهيدية ما عدا اقتراح الوضع على المائدة الذي يصح أن يقدم أثناء قيام هذا الاقتراح :

٧٨٥ – ويخضع هذا الاقتراح للاقتراحات الإداريـة والممتازة .

مناقشة وزمن تقديمه :

٧٨٦ – لا يقبل المناقشة ولا التعديل ويقـدم في أي طور من أطوار المناقشة :

طرحه للتصويت :

٧٨٧ – يستحسن أن يصحب طرحه للتصويت توضيح الاقتراح المراد إقفال النقاش فيه فيقول الرئيس :

اقترح وثني إقفال باب النقاش في الاقتراح . . . .

. . . . الموافقون يشيرون برفع اليد ، ثم يطلب من الذين لا يوافقون على إقفال باب النقاش أن يشيروا برفع اليد . ويدلى بالنتيجة .

نتيجة التصويت :

٧٨٨ – إذا وافق الاجتماع على إقفال باب النقاش يأخذ الرئيس الأصوات على الموضوع نفسه فإما موافقة عليـــه أو رفض .

٧٨٩ – وإذا لم يوافق الاجتماع على إقفال باب النقــاش يستمر النقاش .

٧٩٠ – وقد يجدّد اقتراح الإقفال بعد سقوطه ، نفس العضو الذي تقدم به أولاً أو غيره ، على أن يكون قد حصل تقدم في مناقشة الموضوع .

إقتراح بالوضع على المائدة

أولوية الاقتراح ومدى تطبيقه : –

٧٩١ – لهذا الاقتراح الأولوية على كل الاقتراحــات التمهيدية والإدارية ، فإذا نشأ أثناء قيام أي منها يقبل ويبت

فيه أولاً ، ويجري العمل بمقتضى النتيجة ، ويطبق عادة على الاقتراحات الأصلية ، وقد يطبق على الفرعية .

متى نتقدم به :

٧٩٢ – يمكن التقدم بهذا الاقتراح في كل وقت أثناء البحث في أية مسألة ، على ألا يقاطع خطيباً .

٧٩٣ – وهو لا يناقش فلا غضاضة إذا اقترح بعد إقفال باب النقاش ، فاذا ثنى تؤخذ الأصوات عليه ، فإذا مر ويحتاج في ذلك لأغلبية المصوتين يؤخذ للمائدة الموضوع وما يتعلق به مما يصح عقلاً أن يذهب معه .

٧٩٤ – هذا الاقتراح أيسر وسيلة لإقفال بحث موضوع أو للانتقال الى موضوع آخر ، وبدونه وبوسيلة أخرى لا بد من أن يوافق على مثل ذلك الإقفال أو هذا الانتقال ثلثا المصوتين أو ثلثا الحاضرين حسب مقتضيات مطالب إقفال النقاش ، قبل استيفاء البحث أو تغيير جدول الأعمال عن طريق تعطيل القانون .

الغرض من الاقتراح :

٧٩٥ – يستعمل هذا الاقتراح كوسيلة لتخطي بعض

المواضيع في جدول الأعمال للوصول إلى موضوع يستعجل الاجتماع بحثه لأي سبب من الأسباب - فيستخدم الاقتراح في وضع المواضيع الفاصلة على المائدة موضوعاً موضوعاً .

٧٩٦ - وبعد الفراغ من الموضوع المستعجل يرفع الاجتماع تلك المواضيع للبحث موضوعاً موضوعاً ، فالاقتراح برفع موضوع من المائدة يعطيه الأولوية على الابحاث الجديدة .

٧٩٧ - ويستعمل أيضاً لوضع البحث جانباً حتى تهدأ ثورة النقاش ، إذا كانت هناك ثورة في النقاش وحدة وتراشق في الكلام .

٧٩٨ - وفي حالة استعمال اقتراح الوضع على المائدة يبقى الموضوع عليها ، فاذا لم يرفع منها باقتراح الرفع من المائدة يموت هنالك .

٧٩٩ - فقد تمكر الأغلبية في استخدام هذا الاقتراح، فتستعمله للتخلص من بعض الأعمال إلى غير رجعة .

٨٠٠ - إلا أن الأقلية إذا أصبحت في اجتماع أغلبية (مؤقتة) تستطيع رفع الموضوع والبت فيه بما تريد وباقتراح إعادة النظر تؤكد تقريره بشكل لا ينقصه إلا اقتراح الإلغاء إذا استعمل بقواعده وأصوله .

نتيجة الموافقة على الاقتراح :

٨٠١ – إذا طبق هذا الاقتراح على اقتراح أصلي قبل تعديله فيوضع على المائدة وإذا طبق عليه بعد تعديله (لأن التعديل يبت فيه أولا ثم يرجع البحث للاقتراح الأصلي) يوضع على المائدة هو والتعديل .

٨٠٢ – وقد يوضع على المائدة اقتراح ممتاز بدون أن يأخذ معه الاقتراح الأصلي .

٨٠٣ – أما إذا سقط اقتراح الوضع على المائدة فـلا يجدد بعد سقوطه مباشرة .

الاقتراحات الفرعية الادارية

استفهام برلماني

٨٠٤ – يمر احياناً بخاطر العضو في الاجتماع بمناسبة ما يدور حوله من بحث وعمل ، ان يقدم اقتراحا اقتراحـا أو يوجه نقطة أو يسأل سؤالاً يوضح به ما يجول بخاطره ، ولكنه يخامره الشك ولا يدري ماذا يقول وماذا يعمل . لهذا اباحت النظم البرلمانية لذلك العضو أن يوجه للرئيس استفهاماً برلمانياً عن الاجراء الذي يتخـذه ، والمسلك الذي يسلكـه ليصل الى غرضه .

توجيه الاستفهام :

٨٠٥ – يقف العضو بدون استئذان ، وفي حالة الاستعجال له ان يقاطع الخطيب إذا كان هناك متكلم ويقول: « أقف لاستفهام برلماني » ويوجه استفهامه في هذه اللحظة – فإذا رأى الرئيس في الاستفهام ما يستوجب الاستعجال والسرعة ، يدلي بالإجابة في الحين . وإذا لم يرَ داعيا لمقاطعة الخطيب يرجيء الإجابة لحين الفراغ من الخطاب أو البحث ، ويطلب من المستفهم أن يجلس ، ويدلي بإجابته في الوقت الذي يراه مناسباً .

٨٠٦ – وعلى الرئيس أن يدلي بالإجابة المطلوبة ، وإن لم يستطع يطلب المعونة من المجلس أو من أهل المعرفة في المجلس . والمفروض في الرئيس أن يكون ملماً بالنظم البرلمانية التي يتطلبها سير العمل الذي يرأسه ليحتل الكرسي بجدارة واستحقاق .

٨٠٧ – قد يكون الاستفهام عن معلومات من العضو المتكلم ، فإذا وافق الرئيس على الاستعجال في الحصول على تلك المعلومات من العضو المتكلم ، يسأله إذا كان يريد أن يرد ، فإذا وافق يوجه الرد للرئيس (لأن الأعضاء في الاجتماع لا يوجهون الكلام لبعضهم بعضاً) وإذا لم يوافق فعلى العضو

المستفهم ان يجلس .

٨٠٨ – يرحب المتكلمون احياناً بالأسئلة التي توجه اليهم أثناء كلامهم ، فبالإجابة عليها يتمكنون من توضيح ما أشكل ـ هذا إذا كان الاستفهام موجها بحسن نية، أما اذا كان موجها بسوء قصد للتعطيل والتشويش ، فقد يمتنع المتكلم عن الرد، وقد يرد قائلاً « لا » بمجرد سماعه للاستفهام حتى لا يقطع حبل الكلام ويعطل متابعة الإصغاء .

٨٠٩ – وقد تنشأ أثناء قيام الاستفهام البرلماني الاقتراحات الممتازة التي يستدعيها سير العمل .

قراءة أوراق

الخطب ترتجل :

٨١٠ – يجري العمل في جمعيات المداولة بالخطب حيث ترتجل ارتجالا ولا تقرأ من ورقة ، سواء في ذلك الخطب الرئيسية التي تقدم اقتراحاً أو مناظرة وغيرها ، فسير المناقشة ومداولتها بين المتكلمين لا يسمح بتحضير الخطب وتدوينها ، لذا صار تقليداً أن يخطب العضو ولا يقرأ ، لتُقرَع الحجة بحجة ويُدفَع البرهان ببرهان .

٨١١ – ولكن بعض الظروف تتطلب من العضو أن

يتلو مطبوعا أو يقرأ مكتوباً اقتبسه للتدليل أو الاستشهاد أو الاستئناس ، فله ذلك يسنده الواقع الذي درجت عليه جمعيات المداولة وتؤيده الموافقة العامة .

٨١٢ – أما إذا اعترض على هذا الإجراء عضو ، فلا بد من اقتراح يثنى لأخذ الرأي على السماح لعضو بتلاوة شيء مكتوب .

٨١٣ – أما إذا كان الخطاب نفسه مكتوباً . فعلى الرئيس ألا يسمح بتلاوته في جمعيات المداولة ، فهذا يتنافى مع مبادئها الأولية .

الخطابات والتقارير تقرأ :

٨١٤ – أما الخطابات والتقارير الواردة للجمعية فتتلى من النصوص الأصلية ، وتعاد تلاوتها كلما رأى الرئيس ضرورة لذلك عند تقديمها وعند طرحها لأخذ الرأي عليها ، وأثناء ذلك يطلب من عضو أو أعضاء إذا وافق الرئيس . وقد يكتفي الاجتماع بإلقاء ملخصات الخطابات والتقارير .

سحب او تغيير اقتراح

سبب سحب اقتراح

٨١٥ - لعضو الاجتماع أن يتقدم بأي اقتراح أو عمل يراه هو ، فإذا كان منافياً للدستور أو اللائحة يرفضه الرئيس ولا يقبله ، وأما إذا كان قانونياً من الوجهة الدستورية ولكنه أتى في غير الوقت المناسب أو بغير المعنى المناسب ، فقد يقابله الأعضاء باشمئزاز واستياء - ففي هذه الحالة لصاحب الاقتراح إذا كان لبقاً أن يسحبه ، وله ذلك إذا لم يكن قد ثني .

٨١٦ - أما إذا سبقت تثنيته فيستطيع صاحبه أن يسحبه بموافقة المثني .

٨١٧ - أما إذا سبقت تثنيته وقدمه الرئيس للاجتماع لمناقشته فلا يمكن أن يسحب قبلها أو في أثنائها إلا بموافقة عامة، على ألا يعترض على هذا الإجراء أحد ، أما إذا اعترض عضو على ذلك فلا بد من أن يكون السحب باقتراح يثنى يتقدم به صاحب الاقتراح المراد سحبه أو غيره ، فإذا وافقت أغلبية المصوتين يعتبر الاقتراح مسحوباً وكأن لم يكن .

٨١٨ – وإذا لم توافق الأغلبية على سحبه يستمر فيه النقاش ويقرر مصيره أخيراً بالتصويت .

٨١٩ – وكل الإجراءات المتقدمة التي تُتّبع في سحب اقتراح ، تتبع أيضاً في عمل أي تغيير جوهري فيه عند أية مرحلة من المراحل الثلاث السابقة الذكر .

طلب بالانسحاب من انتخاب

أو الاستقالة من عمل

عمل الجمعيات تكليف :

٨٢٠ – عمل الجمعيات تكليف ، فلا يمكن تأديته على الوجه المطلوب إلا إذا كان العضو راغباً في العمل قديراً عليه ، فاذا لم يكن للعضو رغبة أو لم تكن له المقدرة على العمل ، عليه أن يتنحى وعلى الجمعية أن تقبل تنحيه وتعمل ما يتطلبه الموقف .

٨٢١ – وإذا قبل العضو العمل وبعد مدة فقد الرغبة في الاستمرار أو المقدرة على الاحتمال ، عليه أن يقدم استقالته وعلى الجمعية أن تقبلها ، فلا نستطيع أن نرغم العضو على عمل

شيء هو فيه زاهداً أو كازه ، وليس من الصواب أن نرغم عضواً على عمـــل شيء لا تتوفر له رغبتـه ولا تقوى عليه مقدرته .

٨٢٢ – كما أنه ليس من الصواب أن يستمر العضو يشغل وظيفة أو يقوم على عمل لا يستطيع تحمل أعبائه .

٨٢٣ – إلا إذا كانت اللوائح تلزم العضو بعمل ، ففي هذه الحـــالة لا يمكنه التنحي أو الاستقالة منه إلا باقتراح توافق عليه الأغلبية بعد مناقشة ، وهـــذا هو السبيل لترك العمل أو التخلي عنه .

التخلي عقب الانتخاب :

٨٢٤ – فاذا انتخب العضو لوظيفة أو عين عضواً في لجنة أو كلف بعمل ، ورأى في نفسه عدم الميل لهذه الوظيفة أو العمل أو عدم المقدرة لتحمل المسئولية ؛ عليه ان يتنحى في الحال – وعلى الجمعية أن تنتخب أو تعين أو تـكلف غيره .

التخلي بعد التبليغ :

٨٢٥ –أما إذا كان غائباً وقت الانتخاب أو التعيين لتلك الوظيفة أو ذلك العمل وعندما بلغه ذلـــك ، رأى في

نفسه عـــدم الميل أو المقدرة للعمل ، وجب عليه أن يقدم استقالته في الحال . وعلى الجمعية أن تختار من عليه الدور من قائمة الاحتياطي ، أو تعمل لانتخاب أو تعيين جديـد لتملأ الخانة الخالية .

الاستقالة قبل انتهاء مدة العمل :

٨٢٦ – أما إذا سكت العضو وقـــت الانتخاب أو التعيين أو عندما بلغه ذلك ، يعتبر سكوته موافقة ويصبح ملزماً بأداء العمل وتحمل المسئولية إلى أن تنتهي مدة التكليف أو دورة العمل – أما إذا رأى لسبب ما أن يستقيل قبل ذلك ، فيقدم استقالته بالشكل والكيفية التي توضحها اللوائح إذا نص فيها عن شيء من ذلك . وعلى كل حال عليه أن يعطي الجمعية الفرصة الكافية لتنتخب أو لتنتدب من يحـــل محله ، فيتسلم منه الأعمال إذا كانت هناك أعمال .

الاقتراح بتقسيم أو تجزئة موضوع البحث

٨٢٧ – من منظمات العمل وميسراته أن نقسم الموضوع الذي تحت البحث إذا كان طويلا مثل تقـــرير أو

اقتراح متشعب يضم جملة أشياء في آن واحد ، إذا كان التقسيم لا يضر بوحدة الموضوع وبتنسيقه — على أن يكون كل قسم وحدة منسقة لهـــا معنى مستقل بالفهم ، لا يؤثر فصلها في تركيبها ولا في معناها .

٨٢٨ — ويستحسن أن يقسم الموضوع قبـــل ابتداء المناقشة ، وقد يقسم أثناءها،ويتم التقسيم عادة بالموافقة العامة، وقد تؤخذ الأصوات إذا تعددت الآراء عن التقسيم .

٨٢٩ — واقتراح التقسيم لا يناقش ، ولكنـــه يقبل التعديل وتطبق عليه كل الاقتراحات الفرعية حسب مناسباتها.

٨٣٠ — وعند التقسيم يمكن التصويت على كل قسم على حدة ـ ولكن الأنسب أن يناقش كل قسم وأن يعدل ، ثم ينتقل النقاش للقسم الثاني دون تصويت إلى ان تنتهي مناقشة وتعديل كل الأقسام ؛ ثم يتلى التقرير او الاقتراح كله جملة واحدة ويفتح باب النقاش والتعديل فيه ، فقد يقتضى ربطه ببعضه عمل تعديلات اخرى ، وبعد الفراغ من ذلك تؤخذ الأصوات عليه كتقرير واحد أو اقتراح واحد .

اقتراح تعطيل اجراءات بحث أو نظام

متى نستخدم اقتراح التعطيل :

٨٣١ – عندمـــا نعتزم عمل شيء أو بحث موضوع ويقف في طريقنا النظام وإجراءاته ، لا نستطيع عمل ذلك الشيء او بحث ذلك الموضوع بدون تعطيل تلك الاجراءات وإلا يعتبر العمل أو البحث خارجاً على النظام ، لأنه عمل في غير وقته أو بغير طريقته .

٨٣٢ – وعندما نعتزم عمل شيء أو بحث موضوع ويقف في طريقنا دستور الجمعية أو لائحتها ، لا نستطيع عمل ذلك الشيء أو بحث ذلك الموضوع إلا اذا عدلنا الدستور أو اللائحة ، وإلا يعتبر العمل أو البحث باطلاً من أساسه . ودستور الجمعية او لائحتها لا يمكن تعطيلها ولكن يمكن تعديلها .

٨٣٣ – وما يمكن تعطيله هو اجراءات النظام وليس إجراءات الدستور او اللائحة ، فالنظام يقضي بالسير حسب جدول الأعمال ، ولكننا نستطيع في اجتماع ما أن نعطي الأسبقية فيه لموضوع على موضوع وهذا إجراء في نظام العمل

في ذلك الاجتماع . وأسبقية تلك المواضيع على بعضها لا تتصل بالدستور ولا اللائحة . اما انتخاب المكتب فقد ينص عنه في الدستور او اللائحة بأن يكون بالاقتراع السري فهو إذاً اجراء في الدستور او اللائحة ، وعلى ذلك فلا نستطيع أن نعطل هذا الاجراء في اجتماع ما ونستبدله بالانتخاب العلني . والطريقة الوحيدة لهذا الاستبدال هي تعديل الدستور أولاً وبالطرق المنصوص عنها فيها .

٨٣٤ – فإذا كان العمل أو البحث يتعارض مع الدستور أو اللائحة أو إجراءاتها فالواجب هو أن نعدل الدستور او اللائحة وإجراءاتها قبل إتيان العمل ومناقشة البحث ، ولكنه إذا كان يتعارض مع قرار أو قاعدة أو أمر أو إجراء في النظام ، فالواجب هو أن نتقدم باقتراح نطلب فيه تعطيل ذلك القرار أو الأمر أو القاعدة أو إجراء النظام قبل إتيان العمل ومناقشة البحث ولهذا الغرض دون سواه .

متى يعمل الاقتراح :

٨٣٥ – يعمل الاقتراح قبيل بحث الموضوع الذي نريد تعطيل الإجراءات من أجله على ألا يتناول أثر التعطيل غير نفس الموضوع .

مناقشة الاقتراح وتطبيق الاقتراحات الفرعية عليه :

٨٣٦ – لا يناقش هذا الاقتراح ولا يعدل ، وقد تنشأ أثناء قيامه اقتراحات ممتازة ؛ وقد يوضع على المائدة .

الموافقة على الاقتراح :

٨٣٧ – تتطلب الموافقة على هـــذا الاقتراح ثلثي المصوتين ، وإذا سقط فلا يجدد في نفس الحلقة أو الاجتماع .

الاقتراحات الفرعية الممتازة

الكلام في مسائل النظام والاحتكام للمجلس
هذا هو النظام وواجب الرئيس إزاءه

٨٣٨ – واجب الرئيس أن يلاحـــظ النظام في كلام الأعضاء ، بحيث يكون موضوع الكلام قانونياً وفي نطاق أعمال الجمعية ، ويجري البحث فيه على أصوله ولا يتطرق إلى موضوعات أخرى ولا إلى الشخصيات ، وعلى الرئيس ايضاً أن يلاحظ النظام في مسلك المتكلم في حركاته وفي كلامــه ، وفي مسلك الأعضاء المستمعين في حركاتهم واستماعهم ، ومن حـق المستمعين على المتكلم أن يسمعهم رأيه في الموضوع وأن يضيف جديداً الى البحث أو يؤيد سابقاً درس أو يقيم برهاناً أقعد . ومن حق المتكلم على المستمعين أن يصغوا لما يقول حتى لا يكرروا أقوالا قيلت عندما يتكلمون في دورهم ، ولكي يتمكنوا من أن يطرقوا نواحي جديـــدة في البحث سواء أكانوا مؤيدين أم معارضين . بهذا تقضي أصول مداولة النقاش ليكون مجديا وبعيداً عن العبث . هذا هو النظام وهـــذه مسئولية الرئيس إزاءه .

مسؤولية الاعضاء ازاء النظام :

٨٣٩ – ومسؤولية الأعضاء عن حفظ النظام لا تقل عن مسؤولية الرئيس ، فهم قبـــل كل شيء متساوون في عضويتهم في الجمعية ، فإذا رأى عضو مـــا يخل بالنظام من المتكلم أو من غيره مما لم يره الرئيس ، يكشف عنه بما يسمى نقطة نظام فيقف في الحال ولو ادى ذلك الى مقاطعة المتكلم قائلاً « اقف لنقطة نظام » ويقف الرئيس ليسمع نقطة النظام. ويجلس المتكلم فيقول الرئيس « ما هي نقطة النظام » فيبينها العضو ، فإذا لم يقرها الرئيس يعود كل شي الى ما كان عليه في سرعة حتى لا يتأثر سير العمل من خطاب واصغاء . وإذا أقرها الرئيس يقرر ما يعيد النظام الى نصابه .

٨٤٠ – أما اذا كانت نقطة النظام عن أمر لا يستوجب مقاطعة المتكلم ، فيستحسن أن يتريث صاحبها حتى يفـرغ المتكلم الأخير من بحثه فيقف ليبيّنها .

٨٤١ – أما اذا اتضح ان عملا عمل أو قراراً أثبت وهو ضد دستور الجمعية او قوانين الجمعيات ، فهـــذا معرض للالغاء في أي وقت يكتشف فيه الأعضاء ذلك . فـــالعمل الذي يخالف النظام يعالج بإعادة النظام اليه ، أما العمل الذي يخالف القانون من لائحة ودستور فعلاجه الغاؤه لخروجه على

دائرة عمل الجمعية التي تعمل في الدائرة التي يحددها دستورها ولوائحها .

٨٤٢ – توجه نقطة النظام في الوقت المناسب ، وليس بعد فوات الفرصة ليكون في الاستطاعة إعادة النظام الى نصابه .

٨٤٣ – وتوجه نقطة ضد الاقتراح أو الموضوع الجديد إذا كان خارجاً عن النظام ليلبس ثوب النظام ، وإذا كان خارجاً عن القانون لكي لا يناقش ، دافعين بعدم المناقشة .

٨٤٤ – وتوجه نقطة النظام في أية مرحلة كانت أثناء بحث موضوع إذا خرج البحث عن النظام بأن تناول الشخصيات أو الألفاظ النابية .

٨٤٥ – وكما أنها توجه ضد الاقتراحات الاصلية ، فقد توجه ضد الاقتراحات الفرعية إذا جاءت في غير زمانها او في غير مكانها .

٨٤٦ – وتوجه ضد كلمة نابية أو في غير محلها صادرة من الخطيب أو من غيره .

٨٤٧ – وتوجه ضد الخوض في الشخصيات ضمن العموميات من الخطيب أو من غيره .

٨٤٨ – وتوجه ضد الصوت المنخفض عما يلزم ، أو المرتفع عما يلزم .

٨٤٩ – وتوجه ضد قراءة الخطاب .

٨٥٠ – وتوجه ضد عدم إصغاء أو استماع المجتمعين ، وضد تحركهم بدرجة تشوش على الآخرين .

كيف توجه نقطة النظام :

٨٥١ – وقد تأتي مخالفة النظام من المتكلم أو من غيره فتكون بسيطة ويكفي اجراء بسيط لدفعها ، فيوجه الرئيس عبارة «النظام» إلى مصدر التشويش في الحركة أو الكلام .

٨٥٢ – وعلى الرئيس أن يكون حريصاً في رعايته للنظام دون اهمال أو تفريط ، وقد يغض الرئيس الطرف عن بعض المخالفات البسيطة إذا رأى من الحكمة ألا يأخذ بها – ويستعمل الرئيس عبارات مختلفة لرد النظام إلى نصابه كلا في مناسبتها فيقول :

النظام .

النظام . النظام

أرجو ملاحظة النظام .

أرجو حصر الكلام في موضوع البحث .
أرجو الكلام في صميم المسألة .
أرجو اسماع المجتمعين .
أرجو الاستماع للمتكلم .
أرجو التزام الهدؤ والسكينة .
أرجو عدم مقاطعة المتكلم .
أرجو توجيه الخطاب للرئيس أو للاجتماع عامة .
أرجو تجنب ذكر الأسماء .
أرجو تجنب الخوض في الشخصيات .
أرجو تجنب العبارات النابية أو المثيرة للخواطر .

٨٥٣ – يقول الرئيس عبـــارة من العبارات المتقدمة ويسلك المسلك الذي يراه ليعود النظام الى الاجتماع – وإذا عاد مخالف النظـــام عاد الرئيس فردعه بما يرد للاجتماع هيبته وانتظامه .

٨٥٤ – يقول الرئيس عبارة لفت النظر جالساً ، ويقف إذا تطلب الموقف الصرامة والحزم .

٨٥٥ – ونقطة النظام أو عبارة لفت النظر للنظام لاتثنى ولا تعدل ، ولكن يمكن وضعها على المائدة ، كما أنه يمكن أن تقوم أثناء قيامها .

الاقتراحات المتارة :

٨٥٦ – والرئيس هو الذي يقرر في نقطـــة النظام ومسائل النظام سواء لاحظها هو او غيره ، وإذا لم يكن على بينة من الحكم يستعين بأهل الخبرة مــن المجتمعين ، أو يلجأ للاجتماع لتحكم أغلبيته .

كيف يقرر الرئيس في نقطة النظام :

٨٥٧ – قد يعود النظام إلى نصابه بمجرد نطق الرئيس بكلمة « النظام » فيكتفي بذلك ويسير العمل في مجراه كأن لم يكن شيء .

٨٥٨ – وقد يؤدي الفصل في نقطـــة النظام أو مسألة النظام إلى أن يطلب الرئيس من العضو أن يسحب أقواله التي لوحظ عليها مخالفة النظام،وهذه الأقوال قد يدونها السكرتير أو العضو الذي يهتم للمخالفة أو الذي يدركها قبل غـــيره ، وبعد سحب تلك الأقوال قـــد يسمح الرئيس للخطيب بالاستمرار في كلامـــه ، وقد لا يسمح له إذا رأى الاجتماع ذلك – وإذا لم يوافق الخطيب على سحب أقواله يقرر الاجتماع ما يرى .

٨٥٩ – وقد يُطلب من العضو أن يعتذر عما بدر منه

في مخالفة النظام في قول أو عمل أو تصرف ، فإذا اعتذر يستمر العمل في مجراه، وإذا لم يعتذر يقرر الاجتماع ما يرى .

٨٦٠ – وقد يطلب من العضو أن يجلس بأن يحرم الكلام أو الاستمرار في الكلام .

٨٦١ – وقد يؤدي الحال إلى إخراج العضو من الاجتماع .

٨٦٢ – أما التجريد من العضوية فلا يكون إلا بواسطة الجمعية وبطرقه القانونية .

الاحتكام للاجتماع :

٨٦٣ – الرئيس هو الذي يقرر في مسائل النظام ، وللعضو المختص ، أو لأي عضو آخر إذا لم يرض بقرار الرئيس أن يقف لذلك ، فيشرح له الرئيس وجهة نظره فاذا اقتنع ينتهي هذا الأمر وإلا يحتكم للاجتماع .

متى يقدم الاحتكام :

٨٦٤ – يأتي الاحتكام بعد القرار في نقطة النظام أو المسألة النظامية مباشرة أما إذا فصل بينهما عمل فلا يقبل الاحتكام .

مناقشة الاحتكام :

٨٦٥ – عندما يحصل احتكام للمجلس من الرئيس أو من أحد الأعضاء يفتح فيه باب النقاش ، فيبين الرئيس وجهة نظره أولاً وكلما دعت الحال بدون أن يترك الكرسي ، وقد يتكلم صاحب الاحتكام وغيره من الأعضاء .

ما ينشأ اثناء مناقشة الاحتكام :

٨٦٦ – الاحتكام يثنى ولكنه لا يعدل ، وتنشأ أثناءه الاقتراحات الممتازة فيفصل فيها أولاً ، وقد تنشأ اثناء مناقشته نقطة نظام فعلى الرئيس أن يقرر فيها في الحال – وقد يوضع الاحتكام على المائدة ، فإذا كان الفصل فيه بالطبيعة لا يؤثر على القرار في البحث الأصلي فلا يوضع هذا معه على المائدة ، أما إذا كان الفصل فيه يؤثر على القرار في البحث الأصلي فلا بد من أن يذهب معه الى المائدة .

كيف يصاغ الاحتكام :

٨٦٧ – يوضع الاحتكام في الصورة التي يتطلبها البعض وقد يكون في مثل واحدة من هذه الصور :

أحتكم للمجلس .

أو أحتكم للمجلس من قرار الرئيس في نقطة النظام .

أو أحتكم للمجلس من قرار الرئيس في مسألة النظام .

طرح الاحتكام للتصويت :

٨٦٨ – عند أخـــذ الأصوات على الاحتكام يقول الرئيس : الذين يؤيدون الرئيس في قراره يشيرون برفع اليد وبعد معرفة عددهم يدلي الرئيس بالنتيجة – وإذا تساوت الأصوات يرجح الرئيس إحدى الكفتين بصوته المرجح .

نتيجة الاحتكام :

٨٦٩ – ونتيجة الاحتكام التي يخضع لها الاجتماع هي ما تقرره أغلبية الأصوات .

الاقتراح برفع الجلسة أو الانصراف

٨٧٠ – كما أن العمل في الاجتماعات والجلسات يبتدىء بنظام ويفتتح بعبارة « ينتظم الاجتماع » كذلـــك انصراف المجتمعين يجب أن يقترن بنظامه المناسب له ، لذلك لا ينفض الاجتماع قانوناً إلا بعد عبارة تصدر من الرئيس هي « ينفض

الاجتماع » أو « تنصرف الجلسة » وقد تقرن العبارة بميعاد الاجتماع التالي الذي يتم الاتفاق عليه ، ويقول الرئيس في هذه الحالة ينفض الاجتماع على أن ينعقد في يوم ... في الساعة ... « أو يقول » ينصرف الاجتماع على أن يلتئم في الساعة ... من يوم ... »

٨٧١ – وليس من اللياقة في شيء أن يترك الاجتماع العضو الذي حضر إلا لسبب قوي وبطريقة لائقة قد تبدأ بالاستئذان من الرئيس بأسلوب لا يشوش على سير العمل وتتم بهدوء شامل .

٨٧٢ – وليس من النظام أن يتسرب الأعضاء بدون مبررات مقبولة تستدعي ذلك .

٨٧٣ – وليس من اللياقة في شيء أن يبدأ الاجتماع في الانصراف بمجرد الموافقة بالتصويت وقبل أن يقول الرئيس « ينصرف الاجتماع » ففي الفترة بين الموافقة على الانصراف والانصراف نفسه ، وقد يدلي الرئيس ببعض ملاحظات أو تعليمات لبعض الأعضاء أو اللجان عما تم من قرارات للتنفيذ – وبخاصة في اجتماع هيئة قد لا تجتمع ثانية ، أو في الاجتماع العام السنوي أو في اجتماع ختام الدورة أو في اجتماع لهيئة اجتماعاتها متباعدة – وفي الفترة بين الموافقة والانصراف ،

قد يحدد الرئيس ميعاد الاجتماع التالي ويعلن ذلك . إذا لم يكن موضحاً في لوائح الجمعية .

٨٧٤ – وقد يقبل في تلك الفترة اقتراحاً بتحديد ميعاد الاجتماع التالي ويطرحه للتصويت بتعديل أو بدون تعديل ، ويعلن النتيجة إذا لم تطلب إعادة النظر فيها مع إعلان انصراف الاجتماع .

٨٧٥ – أما في الجمعيات التي توضح لوائحها مواعيد الاجتماعات ، قد يقترح التحديد لمواعيد الاجتماعات الخاصة أو التي فوق العادة مع اقتراح الانصراف أو بعد الموافقة عليه وقبل الانصراف فعلا .

٨٧٦ – وإذا لم يكن مكان الاجتماع ثابتاً او محدداً يحدد لكل اجتماع مع الزمان .

٨٧٧ – وأما في جلسات اللجان اذا لم يحدد الزمان او المكان للاجتماع التالي فيرجع في ذلك للوائح » وإذا لم توضح شيئاً يدعو الرئيس الاعضاء للجلسة .

متى يعمل اقتراح رفع الجلسة

٨٧٨ — عندما تنتهي الأعمال يقول الرئيس اذا لم تكن هناك اعمال اخرى ترفع ، وينتظر برهة فإذا لم يتقدم احـد بعمل وإذا كانت هناك موافقة عامة يقول ترفـع الجلسة أو « ينفض الاجتماع » أو « ينصرف الاجتماع » وقد يقرن الرئيس رفع الجلسة بميعاد ومكان انعقاد الاجتماع التـالي حسب تحديد اللائحة او باقتراح منه — فينفض الاجتماع .

٨٧٩ — ويتقدم احد الاعضاء باقتراح رفع الجلسة أو الانصراف عندما يطول الاجتماع ويعتري بعض الأعضاء الملل والسأم .

٨٨٠ — او عندما يحتاج الموضوع التالي اذا قدم لوقت كبير وقد حان ميعاد انصراف الاجتماع عادة .

٨٨١ — او عندما يتجاوز الاجتماع الزمن المقـدر له عادة لكثرة مواد جدول الاعمال.

٨٨٢ — او عندما ينحل النظام ولا تفلح الوسائـل الأخرى في إعادته الى نصابه .

صيغة اولى للاقتراح

٨٨٣ — يأتي هذا الاقتراح بأية صيغة تدل على المعنى

المطلوب ومن صيغه :

اقترح رفع الجلسة الى الساعة . . . . . .

أو أقترح رفع الجلسة الى بعد الفراغ من . . . . . .

٨٨٤ – تستعمل هذه الصيغة عندما يراد رفع الجلسة لفترة من الزمن ليعمل فيها شيء له اتصال بعمل الجمعية أو بالأعضاء يستدعي رفع الجلسة في تلك الفترة من أجله ، ولنضرب مثلا بالفترة اللازمة لفرز الأصوات في حالة الاقتراع السري ، فقد ترفع الجلسة انتظاراً للنتيجة ، وقد تستمر الجلسة بينما يتنحى العدادون للقيام بعملية الفرز وقد يؤجل الفرز الى ما بعد الجلسة – ونضرب مثلاً آخر بالفترة اللازمة للجنة ترشيحات لعملها والتقدم بها للاجتماع الذي يجتمع بعد تلك الفترة – وقد يستمر الاجتماع بينما تتنحى اللجنة جانباً لتقوم بعملها وتتقدم به للاجتماع المستمر بعد الفراغ منه – ونضرب مثلا آخر بفترة تخصص لاستقبال وفد من هيئة جاء في مهمة للجمعية – ونضرب مثلاً آخر بالفترة اللازمة لتناول قسط من الراحة والتغيير بعد اجتماع طويل دام ساعات ، ونضرب مثلا آخر بالفترة اللازمة لتأدية فريضة الصلاة إذا حان وقتها وقبل فواتها ، ونضرب مثلا اخيراً بالفترة اللازمة لتناول الغداء إذا مضت ساعات والاعضاء مجتمعون ويحتاجون

للاستمرار كما يحصل في جلسات المؤتمرات إذا شعروا بالحاجة لتناول الغداء .

٨٨٥ – وفترة الراحة قد تظهر في جدول الأعمال تتخلل مواضيعه وتظهر في برنامج عمل ما ، وعندها ترفع وتستأنف بعدها .

اثر رفع الجلسة لفترة في الاعمال غير المنتهية :

٨٨٦ – بعد استئناف الجلسة يستمر سير العمل من حيث وقف كأن لم تكن هناك فترة انقطاع في سيرها .

صيغة ثانية للاقتراح :

٨٨٧ – اقترح رفع الجلسة الى الساعة ... من يوم ..

٨٨٨ – تدل هذه الصيغة على ان الجلسة التالية مؤجلة لهذه الجلسة خصوصاً إذا وقع تاريخها بين جلستين اعتياديتين وحسب مواعيد الجلسات الاعتيادية في لائحة الجمعية ، وفي هذه الحالة تفتتح الجلسة في ميعادها الذي حدد لها لا يعوقها نقص النصاب العددي إذا كان ناقصاً ، وللجلسة ان تبحث موضوعاتها ولكنها لا تصدر قرارات بأصوات الا اذا كان العدد متوفراً .

اثر رفع الجلسة لجلسة مؤجله في الأعمال غير المنتهية :

٨٨٩ – اذا كانت الجلسة هي مؤجلة جلسة سابقة ، فيسير جدول اعمالها بمقتضى نص اللائحة للجلسات المؤجلة – واذا لم تذكر اللائحة شيئاً فالأعمال غير المنتهية تقدم بعد الإجراءات الشكلية الأولى مباشرة مثل تلاوة الأسماء وقراءة المحضر والخطابات الواردة .

فهم آخر للصيغة الثانية :

٨٩٠ – قد لا يفهم من الصيغة السابقة أولا يقصد منها أن تكون الجلسة التالية مؤجلة – ففي هذه الحالة لا تفتح إلا إذا تكامل النصاب العددي وتأخذ الأعمال غير المنتهية مكانها في جدول الأعمال حسب اللائحة ، وإذا لم تذكر اللائحة شيئاً عن ذلك فقد تبحث الأعمال غير المنتهية قبل الأعمال الجديدة وقد ترجأ لبند أعمال أخرى .

٨٩١ – صيغة ثالثة للاقتراح :

أقترح الانصراف .
أو أقترح فض الاجتماع .

عندما يحدد في لائحة الجمعية ميعاد اجتماعاتها ، أو عندما

تكون الجلسة هي آخر جلسة في الجمعية ، أو عندما لا يريد المجتمعون أن يرتبطوا بميعاد جلسة قادمة بل يتركون أمر دعوتهم للرئيس أو السكرتير أو من تحدده اللائحة ، تستعمل هذه الصيغة .

أثر اقتراح الانصراف في الأعمال غير المنتهية :

٨٩٢ - إذا كان الانصراف من اجتماع اعتيادي إلى آخر اعتيادي فالأعمال غير المنتهية تأخذ مكانها في جدول الأعمال حسب نص اللائحة في بند أعمال غير منتهية حيثما يوضع قبل الأعمال الجديدة أو بعدها .

٨٩٣ - أما إذا كان الاجتماع نهائياً أو ختام دورة يجري بعدها تغيير في العضوية ، فالأعمال غير المنتهية تهمل أو تقدم من جديد وتبحث كغيرها من الأعمال الجديدة .

التصويت على الاقتراح :

٨٩٤ - يقدم هذا الاقتراح عندما لم يكن هناك متكلم ، وقد يكون العضو الذي يقدمه جالساً ، فإذا ثنى تؤخذ عليه الأصوات بدون نقاش .

٨٩٥ - وإذا اتصل بهذا الاقتراح جزء عن ميعاد أو

مكان يكون هذا الجزء عرضة للتعديل .

سحب الاقتراح :

٨٩٦ – قد يشير الرئيس بسحب الاقتراح بالطرق القانونية إذا كانت هناك أعمال مهمة ومستعجلة يرجو إنجازها قبل الانصراف .

٨٩٧ – إذا سقط هذا الاقتراح يمكن تجديده بعد أي تقدم في سير العمل أو النقاش .

التصويت

طرح موضوع التصويت :

٨٩٨ – بعد تقديم موضوع للاجتماع يناقشه اذا كان قابلا للنقاش ، وبعد استيفاء النقاش وعلامة ذلك ألا يتقدم احد طالباً الكلمة ، او بعد اكتفاء الاجتماع وعلامة ذلك ان توافق الأغلبية على إقفال باب النقاش باقتراح او بموافقة عامة ، يطرح الرئيس الموضوع للتصويت ، وطريقته ان يقرأ او يردد العبارة التي ستؤخذ عليها الأصوات لمعرفة رأي الاجتماع ، وهذا هو الغرض المقصود من الاجتماع وما يدور فيه من نقاش .

٨٩٩ – طــرح الموضوع للتصويت من اختصـــاص الرئيس ، وعليه ان يطرح النص الذي قدم للاجتماع واضحاً جلياً وبدون تعليق او تغيير .

٩٠٠ – وإذا تشعب الموضوع في النقاش فعلى الرئيس ان يطرحه على الوجه الذي يُمَكّن أكبر عدد من إعطـــاء أصواتهم معاً ، ويمكن استخلاص هذا من مجرى المناقشة .

تجزئة المواضيع المتشعبة :

٩٠١ – ليتمكن الاعضاء من اعطاء اصواتهم حسب رغباتهم ، يشترط تجزئة الموضوع المتشعب الذي يحتمل ان يوافق العضو على بعضه ، وأن يرفض البعض الآخر ، لذلـك يطرح للتصويت مجزءاً .

٩٠٢ – والتجزئة تكون بتقسيم الموضــوع فقرات او او مواد إذا كان في الإمكان ذلك.

٩٠٣ – وتكون التجزئة من الرئيس او اجابة لطلب عضو من الأعضاء ، ولا تتم التجزئة اذا كانت تفقد الموضوع معناه او وحدته .

٩٠٤ – قد تؤخذ الاصوات على المجموع بعد أخذها على الأجزاء إذا اقتضت الحال ذلك .

حق التصويت :

٩٠٥ – لعضو الاجتماع الحـــق في التصويت على كل موضوع يطرح للتصويت .

٩٠٦ – وللعضو أن يمتنع عن التصويت إذا أراد ذلك، ولا يطالب بإبداء الأسباب في جمعيات المداولة .

٩٠٧ – وللعضو أن يسحب صوته قبل اعلان النتيجة إذا كانت هناك موافقة عامة ، أما اذا اعترض عضو مـن الأعضاء فلا يتم السحب الا باقتراح توافق عليه الأغلبية بدون نقاش .

٩٠٨ – من القواعد العامة ألا يصوت العضو في مسألة لها اتصال بشخصه أو له فيها صالح خاص – ومع ذلك فهذا لا يمنع العضو من أن يصوت لنفسه لوظيفة أو مركز أو عمل في الجمعية .

متى تؤخذ الأصوات :

٩٠٩ – تؤخذ الأصوات إذا كان الموضوع غير قابـل للنقاش بعد طرحه إذا توفر النصاب العددي .

٩١٠ – إذا كان الموضوع قابلا للنقاش ، وبعد تقديمه وفتح باب الكلام فيه ولم يطلب الكلمة احـد – يعطى الرئيس

فترة مناسبة وبعدها يطرح الموضوع للتصويت ويأخذ الأصوات إذا توفر النصاب العددي .

٩١١ – أما إذا دخل الأعضاء في مناقشة الموضوع ، وتقدموا فيه باقتراحات أو تعديلات أو لم يتقدموا ، ينتظر الرئيس حتى يقف النقاش ثم يقول : إن لم يكن هناك متكلم ، نطرح الموضوع للتصويت ، فإن لم يتقدم متكلم في البرهة المعقولة يطرح الموضوع ويأخذ الأصوات إذا توفر النصاب العددي .

٩١٢ – اما اذا تقدم عضو باقتراح اقفال باب النقاش ووافقت أغلبية ، يطرح الرئيس الموضوع ويأخذ الأصوات إذا توفر النصاب العددي .

من يأخذ الاصوات :

٩١٣ – يأخذ الرئيس الأصوات أو من تعينه اللائحة بالطريقة التي يراها ، إذ لم تذكر اللائحة طريقة معينة يجب إتباعها .

٩١٤ – يتولى الرئيس أو يشرف على عد الاصوات او فرزها ، أو يقوم بذلك من تعينه اللائحة مستعيناً بغيره من الأعضاء ، وهؤلاء يسمون العدادين أو قضاة الفرز .

٩١٥ – طرق التصويت :

(١) التصويت الشفوي .
(٢) التصويت برفع اليد
(٣) التصويت بالقيام والجلوس .
(٤) التصويت بالانقسام .
(٥) التصويت بمناداة الأسماء .
(٦) التصويت بإيداع البطاقات .
(٧) التصويت بالاقتراع السري .
(٨) تصويت الغائب بالبريد أو التوكيل .
(٩) الموافقة العامة .

١ – التصويت الشفوي :

٩١٦ – إذا أدرك الرئيس أن إدارة الاجتماع ظاهرة في موضوع ما ، وتوقع أن يكون عليه إجماع أو شبه إجماع يأخذ الرأي بالتصويت الشفوي .

٩١٧ – وطريقته هي أن يطرح الموضوع ، ثم يطلب من الأعضاء وهم جلوس أن يقول الموافقون معـــاً « نعم » . فيسمع هو كما يسمع غيره عظمة الصوت المعطى وضآلته ، ثم يطلب أن يقول الذين لا يوافقون « لا » فيحس أيضاً عظمة

الصوت أو ضآلته ، ويعلن النتيجة الـتي يقررها شعوره عند التصويت .

٩١٨ – أما إذا حصل شك في النتيجة من جهة الرئيس أو من جهة عضو من الأعضاء – يطلب إعادة التصويت ويعاد في هذه الحالة بطريقة رفع اليد أو القيام والجلوس .

٢ – التصويت برفع اليد :

٩١٩– إذا توقع الرئيس أن الموافقة أو الرفض لا يكاد يبين في موضوع البحث ، ولم تكن إرادة الاجتماع ظـــاهرة جلية بحيث يكفي لإظهارها التصويت الشفوي ، يأخـــذ الأصوات برفع اليد .

٩٢٠ – وطريقة ذلك هي أن يطرح الرئيس الموضوع، ثم يطلب من الأعضاء الموافقين أن يشيروا برفع اليد اليمنى ، وبعد عدهم يطلب من الأعضاء الذين لا يوافقون أن يشيروا برفع اليد اليمنى أيضاً ، ثم يعلـــن النتيجة الـــتي يقررها التصويت .

٩٢١ – أما إذا حصل شك وطلبت إعادة التصويت فيعاد بطريقة القيام والجلوس .

٣ ـ التصويت بالقيام والجلوس :

٩٢٢ ـ إذا كان الاجتماع منقسما في موضوع البحث ، ويشعر الرئيس بأن الاجتماع يريد أن يتبين المصوتين لكل جهة ، أو أن الاجتماع كبير بدرجة لا تمكنه من رؤية الأيدي المرفوعة جميعها ، يأخذ الأصوات بالقيام والجلوس .

٩٢٣ ـ وطريقة ذلك هي أن يطرح الرئيس الموضوع. ثم يطلب من الأعضاء الموافقين أن يقفوا ، وبعد عدهم يطلب من الأعضاء الذين لا يوافقون أن يقفوا ويعدهم كذلك ، ثم يعلن النتيجة التي يقررها التصويت .

٩٢٤ ـ وإذا حصل شك يعاد التصويت بطريقة الانقسام .

٤ ـ التصويت بالانقسام :

٩٢٥ ـ إذا رأى الرئيس أن طريقة القيام والجلوس لا تفيد لكبر الاجتماع ، أو أن الاجتماع يريد أن يتبين الذين يصوتون لكل جهة ، وكذلك الذين لا يريدون ابداء الرأي او لسبب آخر يلجأ الرئيس للتصويت بالانقسام .

٩٢٦ ـ وطريقته هي أن يُطرح الموضوع ثم يُطلب من

المؤيدين أن يذهبوا لجهة اليمين مارّين بعدّاد او قاضي فرز ، ويُطلب من المعارضين أن يـذهبوا في نفس الوقت لجهة الشمال مارّين بعدّاد آخر — ومهمة العداد في هذه الحالة ان يعـد المارين أمامه ، أو يدوّن اسماءهم أيضاً في بعض الحالات التي يراد فيها تسجيل الصوت .

٩٢٧ — ويبدو ان هذه الطريقة غير معرضة للشك — فإذا قام شك يلجأ الرئيس الى المناداة بالأسماء .

٥ – التصويت بمناداة الاسماء :

٩٢٨ — عندما يراد معرفة رأي كل عضو على انفراد في المسائل الهامة التي تعرض للاجتماع ، وعندما يراد تحديـد مسؤولية العضو في الحال والاستقبال في الموضوع الذي يريـد الاجتماع إصدار قرار عنه — كمسألة الثقة باللجنة أو المجلس — تؤخذ الأصوات بالمناداة بالأسماء .

متى يكون التصويت بالمناداة :

٩٢٩ — تستعمل طريقة التصويت بالمناداة عندما تطلب اللوائح ذلك ، أو باقتراح توافق عليه الأغلبية .

٩٣٠ – توضح بعض اللوائح أن طلب التصويت بالمناداة يلبى اذا وافق عليه خمس الحاضرين من الأعضاء .

٩٣١ – ومن البديهي ألا يسمح الرئيس بأي نقاش أو تشويش أثناء إبداء الرأي بالمناداة .

طريقة التصويت بالمناداة :

٩٣٢ – وطريقة ذلك هي أن يطرح الموضوع ثم ينادي السكرتير أو من يمينه الرئيس كل عضو باسمه ، فيعرب العضو المنادى بصوت عال عن رأيه وهو في مقعده متفوهاً بلفظ « قبول » في حالة الموافقة وبلفظ « رفض » في حالة عدم الموافقة وبلفظ « حاضر » في حالة عدم إبداء الرأي . فيؤشر المنادي أمام اسم العضو بالكلمة التي يسمعها منه في الكشف المعد لذلك ثم تجمع أسماء الموافقين وأسماء الرافضين وتعلن النتيجة بمقتضى ذلك .

٦ – التصويت بايداع البطاقات :

٩٣٣ – يستعمل في بعض الهيئـــات ، وقد يعطي فرصة للعضو الغائب عن التصويت بأن يرسل بطاقته مع عضو آخر ليضعها في صندوق البطاقات عندما يمر به .

٩٣٤ – ولو أن التصويت حق شخصي ولا يجوز أن ينوب فيه عضو عن آخر ، إلا أن الهيئات التي تبيح التصويت وهم غائبون ، وهذا قد يغري الأعضـــاء بكثرة التغيب ويُشعر بأن كل ما يدور في الاجتماع ما هو إلا خطب وبيانات شكلية ، وإن الأعضاء يصوتون بناء على فكرة سابقة وخطة مقررة لا أثر للحجة والبرهان فيها .

٩٣٥ – وطريقتـــه هي أن يطرح الموضوع ثم يمر المختصون بصندوق البطاقات على الأعضاء فيضع العضو بطاقة بيضاء ومعناها الموافقة او زرقاء ومعناها الرفض – وكل بطاقة تحمل اسم صاحبها – وقد يحصل الإيداع والصندوق فوق المنبر ، فينادى على الأعضاء ويتقدم الحاضرون في هذه الحالة ويضعون بطاقاتهم .

٧ – التصويت بالاقتراع السري :

٩٣٦ – الحكم الدستوري قائم على تحديد المسئوليات تحديداً واضحاً بالنسبة لكل من يأخذ على عاتقه مهمة التشريع أو الحكم ، ولا سبيل لتحديد المسئولية إلا إذا كان التصويت علنياً حتى يعرف اتجاه العضو في القرارات التي تصدر ، ولهذا فلا يستعمل التصويت السري في البرلمانات في القرارات .

٩٣٧ – أما الانتخابات فقد جرت العادة أن تحاط بالسرية حتى تتحقق حرية التصويت ، كانتخاب المكتب أو اللجان أو الهيئات .

٩٣٨ – ويجب الرجوع للوائح الجمعيـــة فيما يختص بالتصويت على القرارات ، والتصويت على الانتخابات لمعرفة العلنية والسرية المطلوبة .

٩٣٩ – وتلجأ الجمعية للتصويت السري عندما يكون المفهوم من طبيعة الموضوع ، أن البعض ربما لا يفصح في التصويت العلني عن رغبته الحقيقية ، وحماية الأعضاء واجبه في كل وقت .

٩٤٠ – وتستعمل الجمعيـــات التصويت السري في انتخاب لجانها التنفيذية أو مجالسها الإدارية وفي تشكيل مكتبها .

٩٤١ – وتوضح لوائح الجمعيات المواضع الـــتي يجري فيها الانتخاب باقتراع سري ، والعمل عندئذ بخلافـــه غير قانوني .

٩٤٢ – وقد يتم التصويت بالاقـتراع السري فى مسألة من المسائل إذا كانت هناك موافقة عامة أو رأت الاغلبيـــة ذلك .

٩٤٣ – والانتخاب السري قد يكون فردياً لشخص واحد ، وقد يكون بالقائمة لجملة اشخاص ، وقد تعطى الورقة الخاصة بالانتخاب بيضاء ليكتب عليها الاسماء ، وقد تعطى وعليها الاسماء مطبوعة ويطلب من العضو في هذه الحالة ان يؤشر على اسم مرشحه أو مرشحيه ، ثم يضع الورقة في المكان المعد لها بعد لفها بشكل لا يميزها عن مثيلاتها .

٩٤٤ – أما في التصويت السري على القرارات ، فقد تعطى للعضو ورقة مطبوعة عليها « نعم ولا » ليشطب منها التي لا يريدها ويترك التي تدل على تصويته ، ثم يضع الورقة في المكان المعد لها بعد لفها بشكل لا يميزها عن مثيلاتها .

٩٤٥ – وقد تستعمل في التصويت السري على القرارات كور بيض وسود ، يأخذ العضو منها كرة بيضاء اذا أراد التصويت « بنعم » ويأخذ كرة سوداء إذا أراد التصويت « بلا » ويضعها في الصندوق المعد لذلك .

٩٤٦ – وتعد الأوراق بقدر الأشخاص الذين لهم حق التصويت ، وتسلم لكل عضو ورقة واحدة ، وتراجع الأوراق قبل الفرز مع عدد الأعضاء الذين اشتركوا في التصويت للتأكد من ضبط العمل .

٩٤٧ – وفي حالة الانتخاب أو التصويت السري

بالورقة ، يبين العضو رأيه في الورقة المعدة لذلك ، ويلقيها في الصندوق بعد لفها بدون ان يوقع عليها .

٩٤٨ — أما صندوق التصويت أو الشيء المعد لجمع الأصوات ، فيوضع في مكان ظاهر ليتقدم اليه كل عضو ليضع فيه تصويته ، وقد يمر به الفرازون على الأعضاء وهم جالسون في أماكنهم لجمع الأصوات .

٩٤٩ — وعلى الفرازين أن يلاحظوا أن العضو لا يصوت إلا مرة واحدة على ورقة واحدة،وقد تستعمل بعض الجمعيات لذلك كشفاً يقوم بمناداة الأسماء منه أحد الفرازين أو العدادين ، فيتقدم المنادى ويضع تصويته في المكان المعد له .

٩٥٠ — وعندما يتبين الرئيس أو يظهر له أن كل الأعضاء صوتوا أو كادوا يقول « هل هناك أعضاء لم يسلموا أوراقهم » فإذا لم تكن هناك إجابة واقتنع الرئيس بأن كل الذين يريدون التصويت ، وبابتداء فرز الأصوات .

٩٥١ - ويتولى فرز الأصوات ومراجعتها عدادون أو فرازون يختارهم الرئيس أو تعينهم اللائحة أو القرعة .يقومون بفرز الأصوات ويتقدمون بالنتيجة للرئيس لإعلانها .

٩٥٢ — في الاقتراح السري لا يوقع العضو على ورقته ، والتوقيع سهواً أو جهلا لا يضير .

٩٥٣ — والورقة التي تترك بيضاء تعتبر باطلة ولا تدخل في عدد المصوتين .

٩٥٤ - وإذا كتب الإسم مرتين سهواً أو قصداً يعتبر صوتاً واحداً .

٩٥٥ — أما إذا كان الانتخاب فردياً وكتب على الورقة اسمان بدل اسم واحد لشخصين مختلفين ، فتعتبر باطلة ولا تحسب .

٩٥٦ -- وأما إذا كان التصويت بالقائمة لجملة أشخاص فالأسماء التي تتكرر والأسماء التي تكتب زيادة عن العدد المطلوب سهواً أو قصداً تشطب ولا تقبل ، بل يقف العدادون عند نهاية العدد المطلوب في القائمة .

٩٥٧ — وكتابة مدح أو قدح إلى جانب الاسم أو الأسماء لا يجب أن يكون ولا يؤخذ به .

٩٥٨ — تغتفر الغلطات في التهجية إذا أمكن أن يقرأ الاسم ، فاذا كان المكتوب ليس على حقيقته ولكنه يؤدي معنى يتبادر للفهم ، يؤخذ به .

٩٥٩ — وأما إذا لم يكتب الاسم كاملا واشترك فيه مرشحان أو أكثر ، فعلى العدادين أن يتصرفوا بما توحيه إليه

ضمائرهم ، أو يرفعوا المسألة للرئيس الذي يستعين بالاجماع في التقرير ، إذا كان في الاستطاعة ذلك أو يحكم هو .

٩٦٠ – تعتبر بعض لوائح الجمعيات أو كل ورقة لم تؤد الغرض المقصود بالضبط باطلة – فاذا كانت بيضاء أو اشتملت على أسماء أكثر من المطلوب أو كانت معها ورقة أخرى أو جرى توقيعها أو أضيفت إلى الأسماء فيها ملحوظات مدح أو قدح ، تعتبر باطلة وملغاة ، لأن صاحبها لم يحسن القيام بهذا الواجب البسيط كما طلب منه .

٩٦١ – إذا لم تتوفر الاغلبية المطلقة حيث يطلب توفرها يعاد الانتخاب بالنسبة لمن لم ينالوها من المطلوب انتخابهم ، ويكتفي في المرة الثانية بالأغلبية النسبية . فإذا حرز اثنان أو أكثر أصواتاً متعادلة، ينتخب من تعينه القرعة .

٩٦٢ – وقد يجرى الانتخاب بالأغلبية النسبية من مبتداه .

٩٦٣ – ومن القواعد المقررة أن الاغلبية في الانتخابات ، تحسب على أساس العدد الذي اشترك في التصويت وعلى ذلك تطرح الاوراق البيضاء أو التي تعتبر باطلة .

٩٦٤ – يقدم رئيس العدّادين أو العدّاد الاول تقرير

النتيجة للرئيس الذي يعلنها بالطرق القانونية .

٩٦٥ – ويسلم العـــدادون أوراق التصويت للمكتب الذي يحتفظ بها الى ان ينتهي زمن الطعون أو الاعتراض .

٩٦٦ – تبيح الـلوائح للأعضاء التقدم بالطعون في الاقتراع السري في زمن تحدده بأسبوع او أكثر .

٩٦٧ – ويقرر المكتب او الجمعية إذا سلمت بوجاهة الطعون فرز الاصوات مرة ثانية بغرض الوصول الى الحقيقة .

٨ – تصويت الغائب :

٩٦٨ – في البرلمانات وفي جميع المـداولات لا يصوت العضو الا اذا كان حاضراً وقت طرح الموضوع .

٩٦٩ – أما بعض الجمعيات التي لها اعضاء أو فروع في في جهات مختلفة ، فقد ينص في لوائحها على حق جميع الاعضاء التصويت على مسائل مخصوصة مثل انتخاب الرئيس أو المكتب او تعديل الدستور ، فيشترك في هذه الحـــالة في التصويت الأعضاء الحاضرون والغائبون بالطرق التي تبينها اللوائح .

٩٧٠ – والغائب يصوت بإحدى طريقتين ، بالبريد أو بالتوكيل

التصويت بالبريد :

٩٧١ – يستعمل لانتخاب اللجنة أو هيئة المكتب أو لتعديل الدستور أو اللوائح الداخلية او لمسائل اخرى مهمة ترى الجمعية أن يكون التصويت عليها بالبريد حتى يشترك جميع الاعضاء الحاضرين والغائبين .

٩٧٢ – وفي حالة التصويت بالبريد على تعديل مثلا ، يطبع التعديل وتطبع تحته كلمتا « نعم ولا » ويطلب من العضو ان يشطب احدى الكلمتين التي لا يريدها ، وأحياناً تطبع الكلمتان على ورقة قابلة للفصل مع التعليمات اللازمة للعضو المصوت ليفصلها ، ويرسلها في الظرف المرفق المكتوب عليه من الخارج صوت تعديل الدستور بعد أن يوقع عليه العضو ويختمه ، وهذا الظرف المقفل يوضع في ظرف آخر يعنون للسكرتير أو لرئيس العدادين ، والظرف الداخلي عادة لا يفتح الا بحضور العدادين لفرز الأصوات .

٩٧٣ – ومن المرغوب فيه أن يدعم التعديل احياناً بحجج الطرفين ليساعد العضو المصوت على تكييف رأيه ، لذلك يطلب من رئيس المؤيدين ورئيس المعارضين ، أو من المؤيد الأول ان يعد كل عبارة بسيطة تدعيا لوجهة نظره ، وهذه تطبع وترسل مع التعديل .

٩٧٤ – وفي بعض الحالات يطلب من المصوت ان يضع توقيعه على ورقة التصويت في مكان يخصص لذلك بدل توقيعه على الظرف ، وفي هذا منع للتلاعب .

٩٧٥ – والتصويت بالبريد لا يعد اقتراعاً سرياً ، لأن العدادين لا بد وأن يعرفوا كل مصوت للتأكد من انه عضو أو غير عضو . وبهذه الطريقة من الممكن ان تعطى الفرصة لكل الأعضاء ليصوتوا في المسائل المهمة .

٩٧٦ – وهـــذه الاجراءات السابقة تنطبق على الاقتراحات التي ترى تلك الجمعيات ان تحصل فيها على رأي من كل الأعضاء .

٩٧٧ – أما في حـــالة الانتخابات فترسل ورقة الانتخاب او القائمة للعضو ليبين ترشيحه ويرسلهـــا في ظرف مرفق مكتوب عليه من الخارج « صوت انتخاب » وهـــذا الظرف يقفل ويوضع في ظرف آخر يعنون للسكرتـــير او لرئيس العدادين ، والظرف الداخلي لا يفتح عادة الا بحضور العدادين الذين عليهم ان يتأكدوا من عضوية المصوت .

٩٧٨ قد يطلب من المصوت ان يضع توقيعه على ورقة الانتخاب في مكان يخصص لذلك بدل التوقيع على الظرف ،

وقد يكشف هذا سرية الانتخاب الى حد ما الا انـــه يمنع التلاعب .

التصويت بالتوكيل :

٩٧٩ – التوكيل في هذه الحالة هو سلطة يعطيهـــا عضو لشخص آخر ليصوت نيابة عنه .

٩٨٠ – والتصويت بالتوكيـــل يستعمل في بعض الشركات لانتخاب مجلس المديرين .

٩٨١ – وحكمته هي ان كل عضو يستطيع أن يبيع حصته أو اسهمه لشخص آخر يستطيع ان يحل محله في الشركة. فلا مانـــع إذاً من أن يوكل المساهم شخصاً آخر ليحل محله للتصويت في انتخاب مجلس المديرين.

٩٨٢ – وليس للتوكيل اثر في سير الاعمال في مجلس المديرين او في هيئة مكتبهم ، الذي يقوم بادارة أعمال الشركة حسب العرف والقانون .

٩٨٣ – اما في الجمعيات الاخرى التي تقصر اجتماعات مداولتها في شؤونها على الاعضاء ، فـــلا يجوز التصويت بالتوكيل حتى لا يشهد أعمال الجمعية غير اعضائها .

٩٨٤ - والعضوية في هذه الجمعيات لا تنتقل من شخص الى شخص ؛ بل هي مفتوحة لمن تتوفر فيهم شروطهـا ، ومداولاتها سرية الى حد كبير لذا لا يستعمل التوكيل في أي عمل من أعمالها حتى لا يطلع غير الاعضاء على اعمال الجمعية .

٩٨٥ - ولا يستعمل التصويت بالتوكيل في جمعيات المداولة لأن اعضاءها متساوون في التصويت . ونظام التوكيل يهدم تلك المساواة من اساسها - فقد يعطى شخصاً واحدا من الاصوات ما يمكنه من تقرير مصير الاعمال في الاجتماع ، وهذا يتنافى مع القوانين الدستورية والنظم البرلمانية .

٩ - الموافقة العامة :

٩٨٦ - عندما تكون إرادة الاجتماع واضحة جلية في موضوع ما ، لا يتقيد الرئيس بأخذ الاصوات بل يعلن النتيجة من نفسه ، بشرط ألا يعترض على هذا الاجراء احـد من الاعضاء ، ويقال في هذه الحالة ان هناك موافقة عامة .

٩٨٧ - وكثيراً ما تستخدم طريقة الموافقة العامة في تصريف اعمال اللجان والمجالس الصغيرة .

٩٨٨ - وقد تستخدم في الاجتماعات الكبيرة في تصريف

الاعمال المعتادة ، كالموافقة على محضر الجلسة السابقة بعد تلاوته وتصحيحه .

٩٨٩ - وتستخدم في تصريف المسائل البسيطة في جدول الاعمال ، فينتقل الرئيس من نقطة الى اخرى مفترضاً ان هناك موافقة عامة على النتيجة التي يستخلصها من مجرى النقاش والتي يقررها لتدوّن أو لتعتمد .

٩٩٠ – وقد يكون هناك اعضاء لهم آراء تخالف الرأي الغالب ، ولكنهم يشعرون في نفس الوقت بأن المخالفة من اقلية لا تجدي ولا تغير النتيجة فيندمجون في الموافقة العامة .

٩٩١ – وأما اذا حصل اعتراض ولو من عضو واحد في الوقت المناسب ، فلا بد من ان يتجاهل الرئيس ما تمّ من اجراءات ويأخذ الاصوات بالطرق المنصوص عنها في اللائحة .

الاغلبية والقرارات :

٩٩٢ – الاغلبية هي عدد الاعضاء الواجب اتفاقهم في الرأي على الموضوع المطروح للتصويت ، حتى يستطاع إصدار قرار فيه – الأغلبية عدد متغير غير ثابت للأسباب الآتية :

٩٩٣ - (١) فهو يحسب بالنسبة لعدد الاعضاء

المشتركين في التصويت لا إلى عدد الأعضاء كلهم كالنصاب — وعدد المصوتين معرض للتغيير بتغير المسائل .

٩٩٤ – (٢) اللوائح لا تشترط في جميع الأحوال الأغلبية المطلقة وهي ما زاد على نصف عدد المصوتين ، بل تشترط كذلك أغلبيات خاصة في احوال خاصة .

٩٩٥ – وعندما يكون هناك نصاب عددي ، فأغلبية المصوتين المطلقة تكفي الموافقة على الموضوع أو لرفضه ، إلا إذا نصت اللوائح بخلاف ذلك .

٩٩٦ – أما في حـــالة تساوي أصوات الموافقين والرافضين فيسقط الموضوع ، لأن القاعدة هي أن يمر الموضوع بأغلبية ، والأغلبية هي ما زاد عن نصف المصوتين .

٩٩٧ – بعض الجمعيات تبيح للرئيس صوتاً مرجحاً إذا أراد استعماله ليرجح كفة على كفـــة . وهذا زيادة على صوته كعضو في الجمعية .

ملحوظة :

٩٩٨ – يستعمل الرؤساء الصوت المرجح في اجتماعات اللجان أو المجالس الإدارية عندمـــا يكون لهم نصيب في

المناقشة ، وهذا يتطلب أن يكون لهم رأي ظاهر . أما في الاجتماعـــات الكبيرة حيث يحجم الرئيس عن الاشتراك في المناقشة ، فيفضل أن يكون محايداً في إبداء الرأي بالتصويت أيضاً ، فيضن بصوته المرجح حتى إذا سمحت به اللوائح .

الموافقة بالاغلبية النسبية :

٩٩٩ ـ أخذ الرأي قد يكون عن شيء واحد لقرار واحد فتطبق في هذه الحالة قاعدة الأغلبية المطلقة للمصوتين ، أما إذا كان أخذ الرأي عن جملة أشيـــاء في وقت واحد ، كالتعديل بملء الخانة وكل إنتخاب لملء خانة أو خانات حيث يرشح عدد أكبر من المطلوب ، فقد يكون القرار أو الاختيار بالأغلبية النسبية ، أي يعمل أو يؤخذ من حاز أكبر الأصوات ثم الذي يليه فالذي يلي ، وهكذا إلى أن تتم القائمة المطلوبة .

الموافقة بالاغلبية المطلقة :

١٠٠٠ ـ تقرر الموافقة على الاقتراح أو الموضوع إذا حاز الأغلبية المطلقة للأصوات الـتي أعطيت ، وهي ما زاد عن نصفها في أي اجتماع قانوني توفر فيه النصاب ، إلا إذا نصت قوانين الجمعية على أغلبية نسبية أو أغلبية أكثر كالثلثين

أو الثلاثة أرباع .

ملحوظة :

١٠٠١ - لا تحسب أية أصوات للممتنعين عن التصويت الذين يسلمون الورقة بيضاء في حـــالة الاقتراع السري ، أو الذين يحجمون عن إبداء الرأي في الحالات الأخرى .

الموافقة بأغلبية ثلثي الاصوات :

١٠٠٢ - كل الاقتراحات أو المواضيع التي تتعرض لتعديل قانون مع سابق الإنذار ، او لتعطيل أو إيقاف أو تغيير قرار أو جدول أعمال بدون سابق إنذار ، أو للاعتراض على بحث أو لتحديد زمنه بالزيادة أو النقص ، أو للتجريد من العضوية أو من الوظيفة مع سابق الإنذار - كل هذه تجري الموافقة عليهـــا بأغلبية ثلثي الأصوات تختلف عـــن ثلثي الحاضرين التي تتطلبها بعض اللوائح ، وتختلف عن ثلثي العضوية التي تتطلبها أيضاً لوائح أخرى .

الموافقة بأغلبية ثلاثة أرباع الاصوات :

١٠٠٣ - بعض الجمعيات تأخذ بأغلبية ثلاثـة أرباع الأصوات للموافقة على بعض الاقتراحات والمواضيع المذكورة

في المادة السابقة وتبين ذلك في لوائحها .

الموافقة العامة والاجماع :

١٠٠٤ – الموافقة العامة أو الموافقة بالإجماع تتوفر في المواضيع التي لا تثير اختلافا في وجهات النظر فتنعدم المعارضة بذلك – ولا تكون الموافقة عامة إذا قام اعتراض ولو من عضو واحد – ولا يكون التصويت بالموافقة بالإجماع إذا صوّت ولو واحد بالرفض .

١٠٠٥ – في المسائل والمواضيع التي يتوقع الرئيس أن تحوز موافقة عامة ، يطرح الرئيس الموضوع بعد اعطائه الوقت الكافي للمناقشة ثم يقول : هل هناك من معارضة ؟ فإن لم تقم معارضة يعلن النتيجة .

١٠٠٦ – يلجأ الرئيس للموافقة العامة في الآتي مثلا :

اذا حدد زمن الخطب بدقيقتين وكان كلام واحد من الاعضاء ملفتاً ويحتاج الى وقت اطول من المحدد وكان الرئيس يرى ذلك ، يمكنه ان يقول ان لم تكن هناك ممانعة يستمر العضو المتكلم ... كذا من الزمن او الى أن يفرغ من حديثه او الى ان يرى الأعضاء اسكاته . فلا ينتظر الرئيس اقتراحاً في هذه الحال ولا يطلب تصويتاً .

التصويت الباطل :

١٠٠٧ — موافقة اغلبية المجتمعين او اجماعهم على موضوع يتعارض مع القوانين باطلة ولا يؤخذ بها . والاجراء الصحيح هو أن تعدل تلك القوانين أولاً بالطرق القانونية ثم يقوم الاجتماع بما يريد .

١٠٠٨ — القوانين والقرارات التي تحمي حقوق الغائبين لا يمكن أن تعدل أو تغير إلا بالطرق القانونية من اعلان كافٍ وأغلبية خاصة مثلا — ولا يغني عن ذلك موافقة عامة أو تصويت إجماعي .

١٠٠٩ — إذا كان التصويت في مسألة او موضوع يجري بالاقتراع السري حسب نص اللائحة أو الدستور ، فلا يمكن بموافقة عامة او تصويت اجماعي ان يغير هذا الوضع لان الذي يشذ في الموافقة العامة او التصويت الاجماعي يكشف نفسه بعدم موافقته — الشيء الذي يريد العضو ان يتجنبه — وموافقته في تلك الحالة تكون ظاهرية لا حقيقية ، وبإتباع القانون يجد الاعضاء الحماية الكافية في تصرفاتهم وحقوقهم وامتيازاتهم .

اعلان النتيجة :

١٠١٠ — بعد أخذ الاصوات — إذا لم يقم شك يستدعي إعادة التصويت عند الرئيس او عند غيره من الاعضاء ، يعلن الرئيس النتيجة فيوضح

(١) اذا كانت موافقة أو رفضاً .

(٢) عدد الاصوات لكل حالة .

(٣) ماذا يترتب على النتيجة .

(٤) ماذا أمام الاجتماع بعد الذي تم لينظر فيه أو يعمله ، وإن لم يكن هناك شيء آخر يطلب من الاجتماع أن يبدي ما يريد إذا كان لديه شيء .

١٠١١ — وعند أخذ الأصوات يطلب الرئيس من الموافقين أن يشيروا بذلك بالإشارة التي يطلبها منهم ، فإذا كانت أغلبية كبيرة لا يقوم منها شك أو اعتراض أو أقلية ضئيلة كذلك ، يقول الرئيس يظهر ان هناك موافقة ، إذا دل الاستنتاج على ذلك ، فإذا لم يعترض أحد يقرر قائلا « موافقة » ويقول : يظهر أن هناك رفضاً ، إذا دل الاستنتاج على ذلك ، فإذا لم يعترض أحد يقرر قائلا « رفض » . أما إذا حصل اعتراض فيجب أن يعود الرئيس إلى اتخاذ الإجراءات القانونية في نفس الموضوع خطوة خطوة ، إلى أن يصل إلى نفس النتيجة

التي سبق استطلاعها أو إلى غيرها ، ويبين الرئيس ما يترتب على تلك النتيجة كالمعتاد

ملحوظة (١) : —

١٠١٢ — هذا نوع لتقرير النتيجة ، وإذا لم تقم معه معارضة فلا يدون عدد الأصوات الموافقة ولا المعارضة لاستحالة ذلك عملياً .

ملحوظة (٢)

١٠١٣ — يستحسن اتباع الإجراءات القانونية في عملية التصويت ، فقد يكون الموافقون في موضوع أقل من النصف بكثير ، فلا ينبغي أن يقرر الرئيس الرفض استنتاجاً لاحتمال أن يكون بين الأعضاء الباقين كثيرون لا يرغبون في التصويت على هذا الموضوع ؛ وبذلك قد ترجح كلمة الموافقة على الرفض.

القرارات :

١٠١٤ — إذا عقدت هيئة اجتماعاً ما ، أعلنت أعضاءها به وفق القوانين ، وشارك في اجتماعها بمقتضى جدول أعمالها الأصلي أو المعدل ، ووافقت أغلبيتها المطلوبة على قرار

ما حسب النظم المتبعة ، فان هـذا القرار يصير قراراً لتلك الهيئة في الموضوع الذي أصدرته عنه .

١٠١٥ – القرارات تصدر بالأغلبية المطلقـــة إلا في الأحوال المشترط فيها أغلبية خاصة ؛ والأغلبية المطلقة هي ما زاد على نصف الأعضاء المشتركين في التصويت .

١٠١٦ – فإذا كانت الأصوات متعـــادلة يعتبر الموضوع مرفوضاً .

١٠١٧ – إلا انه في بعض الجمعيات تعطي اللوائح الحق للرئيس في صوت مرجح في هذه الحالات .

تسبيب الآراء والقرارات :

١٠١٨ – لا يسمح للعضو بابداء الأسباب المبررة لتصويته عند أخذ الأصوات ولا بعدها إلا اذا سمحت اللوائح بذلك .

١٠١٩ – وفي بعض الحالات البرلمانية يطلب من العضو الممتنع عن التصويت بعد الفراغ منـــه ، أن يبدي اسبابه لتدوينها في المضبطة لتعرف ذلك دائرتـــه ، ويسمح للعضو الذي أعطى رأياً مخالفاً لرأي الأغلبية أن

يسجل له ذلك في المضبطة إذا اراد للسبب المتقدم .

١٠٢٠ – القرارات التي تدون في محاضر الجمعيات تدون بغير تسبيب ، لأنه قد تتفق اغلبية على النص وتختلف على الأسباب أو بعض الأسباب .

١٠٢١ بعض الجمعيات تصحب قراراتها في محاضرها ببعض الأسباب التي أدت الى إقرار القرار .

امضاء القرارات :

١٠٢٢ – القرارات هي خلاصة أعمال الجمعية بعد البحث والتدقيق والمداولة وإعطـــاء الفرصة الكافية لإبداء وجهات النظر المختلفة ، فمن الواجب إذاً أن يكون لها من الاحترام وقوة النفاذ ما يتكافأ مع هيبة الهيئة التي أصدرتها .

١٠٢٣ – مبدأ إمضاء القرارات هو الحجر الأساسي الذي يقوم عليه النظام البرلماني ، وكل مساس به أو تهاون فيه ينطوي على الاخلال بذلك النظام .

١٠٢٤ – بمجرد اعلان الرئيس للقرار يصبح نافذاً فلا عدول عنه ولا تعديل فيه إلا بالطرق القانونية لخطأ في الإجراءات أو لأية أسباب أخرى .

١٠٢٥ - ولا يليق التعرض للقرار بالنقد تصريحاً أو تلميحاً، ولا ينقض القرار ولا يعدل ولا يعطل إلا بالطرق القانونية، فيقدم اقتراح بإعادة النظر مثلاً، فإذا وافق الاجتماع على إعادة النظر – يقدم اقتراح آخر بالمطلوب من تعديل أو تعطيل أو إلغاء – فإما موافقة على ذلك، وإما إقرار آخر لا رجعة فيه نهائياً.

مراجع الكتاب

(١) الاوضاع البرلمانية ــ تأليف فؤاد كمال

(٢) مبادىء القانون الدستوري المصري والمقارن ــ
تأليف الاستاذ مصطفى صادق ودكتــــور وايت
ابراهيم

3. Robert's. Rules of order Revised

4. A Simple Guide to Committee Procedure By
Eleanor O. Lamboum

5. Parliament
By Jennings

فهرس

الصفحة

الصفحة

